

WÓJT GMINY POLANKA WIELKA Zarządzenie Nr 36/2019

Wójta Gminy Polanka Wielka
z dnia 17 kwietnia 2019 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polanka Wielka.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.)

Wójt Gminy Polanka Wielka

zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polanka Wielka: podinspektor ds. inwestycyjno-budowlanych.

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Gałgan

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2019
Wójta Gminy Polanka Wielka
z dnia 17 kwietnia 2019 roku

O G Ł O S Z E N I E

**Wójt Gminy Polanka Wielka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Polanka Wielka, ul. Długa 61; 32 – 607 Polanka Wielka**

Stanowisko: podinspektor ds. inwestycyjno-budowlanych

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2019 roku

Zatrudnienie – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku technicznym,
- 2) minimum 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów ustawy – Prawo budowlane i aktów wykonawczych,
- 4) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata w pełni z praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analizowania i rozliczania kosztorysów,
- 2) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących w szczególności: postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 6) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność i samodzielność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) komunikatywność,
- 9) prawo jazdy kat. „B”.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji gminnych inwestycji budowlanych,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznych prowadzonych inwestycji w Gminie,
- 4) przygotowywanie umów i aneksów do umów z wykonawcami oraz wszelkiej dokumentacji na potrzeby zawarcia umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie i koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w formie pisemnej w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji,
- 7) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 8) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego, obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych,
- 9) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów obiektów gminnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji i zadań w tym zakresie ,
- 10) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo- finansowa wydatków na inwestycje,
- 11) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,
- 12) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
- 13) rozliczanie rzeczowo-finansowe zgodności wykonywania inwestycji/ remontów z dokumentacją budowlano- wykonawczą i ofertą,
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji,
- 15) załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
- 16) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w bezpośrednim zarządzie Gminy,
- 18) współpraca i uzgadnianie spraw dotyczących nadzoru budowlanego, budownictwa i architektury z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Wydziałem Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61; 32-607 Polanka Wielka,
- 4) czas pracy – zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Polanka Wielka,
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Polanka Wielka.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Polanka Wielka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny pod ogłoszeniem),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, jeżeli kandydat posiada,
- 7) referencje, jeśli kandydat posiada,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zawartych w złożonych dokumentach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Polanka Wielka w godzinach pracy Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61, 32 – 607 Polanka Wielka.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej, zaadresowanej kopercie (opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw inwestycyjno-budowlanych**” w terminie do dnia **30 kwietnia 2019 roku do godz. 15.00**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Polanka Wielka.

8. Informacje dodatkowe

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Polanka Wielka **po terminie wskazanym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną telefonicznie poinformowani o kolejnym etapie rekrutacji.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Polanka Wielka.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polanka Wielka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Polanka Wielka lub telefonicznie pod numerem 33/84-88-008 w.32. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Urszula Potoczny – Sekretarz Gminy.


WÓJT
Grzegorz Gałgan