

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektor ds. inwestycji**.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny.

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Praca na stanowisku urzędniczym - **Inspektor ds. inwestycji**.

2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) lub w terenie, praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 01 sierpnia 2020 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe techniczne (preferowane: budownictwo, inżynieria środowiska, itp.)
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wymagana znajomość procesu inwestycyjnego na każdym etapie przygotowania;
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, Ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym*
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w realizacji, nadzorowaniu lub kontroli procesu inwestycyjnego
- uprawnienia budowlane (drogowe, konstrukcyjno-budowlane, sanitarne),
- staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B

V. Zakres obowiązków:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem inwestycji tj.:

- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia,
- weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy,
- przygotowanie umowy,
- przygotowanie pełnomocnictwa,
- organizowanie spotkań roboczych,
- monitorowanie przebiegu prac projektowych, opiniowanie przedłożonych rozwiązań, koordynacja pomiędzy branżami,
- kontrola i rozliczanie nadzoru inwestorskiego,
- odbiór etapów wykonania dokumentacji projektowej zgodnie z umową i realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do referatu finansowego),
- przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach,

- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe,
- przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie,
- przygotowanie oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomości na cele budowlane;
- odbiór dokumentacji projektowej zgodnie z zawartą umową lub naliczenie kar za nieterminową realizację umowy,
- zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- sporządzanie oceny wykonawcy i przygotowanie referencji;
- sprawdzenie aktualności dokumentacji projektowej - warunków, umów i pozwoleń (w razie konieczności ich prolongata),
- sprawdzenie własności działek objętych dokumentacją projektową i czy nie są zawarte umowy na dzierżawy nieruchomości,
- sprawdzenie stanu istniejącego nieruchomości w odniesieniu do założeń w dokumentacji projektowej,
- oszacowanie kosztów robót budowlanych,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia:
 - a. przy zamówieniach powyżej 30 000 Euro: określenie kryteriów przetargowych i oceny ofert, przygotowanie wniosków uruchomienia procedury przetargowej oraz projektu umowy, udzielenie odpowiedzi na pytania w czasie trwania procedury przetargowej, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
 - b. przy zamówieniach do 30 000 Euro: przygotowanie projektu umowy, rozeznania rynku, zapytania ofertowego,
- założenie dziennika budowy,
- zgłoszenie o rozpoczęciu robót budowlanych w odpowiednim organie nadzoru budowlanego,
- przekazanie placu budowy,
- przekazanie pasa drogowego,
- uczestniczenie w radach budowy,
- monitorowanie przebiegu robót budowlanych,
- koordynowanie pracy inspektorów nadzoru poszczególnych branż,
- weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania oraz zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i ewentualnych zamiennych rozwiązaniach projektowych,
- odbiór etapów realizacji zgodnie z umową i harmonogramem robót:
 - a. potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - b. kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - c. ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych,
- realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu),
- przygotowywanie protokołów konieczności w przypadku zmian w umowach,

- przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe (sprawdzenie przesłanek udzielenia robót dodatkowych),
- rozliczanie robót dodatkowych tj.:
 - a. potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - b. kontrolowanie terminowości wykonania,
 - c. ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych,
- organizowanie częściowych oraz końcowego odbioru robót budowlanych i przygotowanie protokołów odbioru,
- kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
- sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz geodezyjną mapą powykonawczą,
- zgłoszenie o zakończeniu robót oraz uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane,
- rozliczenie zadań,
- przygotowanie protokołów OT, PT i przekazanie użytkownikowi,
- współpraca w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Inspektor ds. inwestycji.**
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

11. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu).

12. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – biuro podawcze lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, **do dnia 17.07.2020 r. do godziny 12⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. inwestycji**”, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **17.07.2020 r. o godz. 13.⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach przy ul. Senatorskiej 2 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szczekociny.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w.109**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szczekociny.pl) oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Z up. Burmistrza
Sekretarz Miasta i Gminy
mgr Artur Gąsior