

URZĄD GMINY
w Kleszczowie
ul. Główna 47
97-410 Kleszczów
Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW REKREACYJNYCH I MIESZKANIOWYCH

(nazwa stanowiska pracy)

w Referacie Inwestycji Gminnych w Urzędzie Gminy w Kleszczowie

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1) Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego, kierunek budownictwo lub architektura,
- 2) posiadanie stażu pracy: co najmniej 3 – letniego na stanowisku bezpośrednio związanym z budownictwem,
- 3) znajomość przepisów prawa budowlanego,
- 4) umiejętność wykorzystania przepisów prawa budowlanego, warunków technicznych, norm i innych przepisów budowlanych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) obywatelstwo polskie.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, system operacyjny Windows, Microsoft Office, obsługa programów CAD i programów kosztorysowych,
- 2) preferowane będą osoby posiadające uprawnienia budowlanych do kierowania robotami budowlanymi lub uprawnienia projektowe,
- 3) doświadczenie w stosowaniu procedur prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zdolności negocjacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność organizacji pracy.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie i kompleksowa realizacja gminnych inwestycji budowlanych,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego i udział w prowadzeniu procedur wyłonienia wykonawców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i weryfikacja dokumentacji budowlanej projektowej dla inwestycji budowlanych,
- 4) kontrola prawidłowości przebiegu inwestycji w zakresie zawartych umów wykonawczych tj. terminowości prac, zgodności z dokumentacją budowlaną, wbudowania urządzeń i materiałów budowlanych zgodnych z dokumentacją, przestrzegania prawa budowlanego i sztuki budowlanej,

- 5) nadzór nad koordynacją prac, nadzór nad inspektorami nadzoru i współpraca z innymi branżami w toku realizacji inwestycji budowlanych,
- 6) udział w czynnościach odbiorowych, przeprowadzenie odbiorów końcowych, oddanie obiektów do użytku zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 7) sukcesywne przekazywanie wybudowanych obiektów gminnych w eksploatację użytkownikowi lub administratorowi obiektu, dbałość o majątek gminy,
- 8) przygotowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych i okresowych inwestycji budowlanych,
- 9) opracowanie rocznych i wieloletnich harmonogramów realizacji inwestycji budowlanych,
- 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska,
- 11) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy i ustaleń Wójta w zakresie jw,
- 12) przygotowanie propozycji odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i skargi interesantów,
- 13) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami budowlanymi,
- 14) przygotowanie i korekta wniosków do budżetu w zakresie prowadzonych inwestycji i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami, między innymi w zakresie regulacji prawnych, zakupu gruntów itp.,
- 16) udział w opracowaniu sprawozdań z realizacji gminnych zamierzeń inwestycyjnych.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) udokumentowanie doświadczenia na stanowisku bezpośrednio związanym z budownictwem (referencje, zakres wykonywanych obowiązków itp.),
- 6) oświadczenie kandydata: że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., późn.922).

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo kwalifikacje i umiejętności.

5) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w siedzibie urzędu,
- 4) kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko „INSPEKTORA DS. ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW REKREACYJNYCH I MIESZKANIOWYCH” w terminie do dnia 26.02.2018r. (decyduje data doręczenia do adresata).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Gmina Kleszczów z siedzibą w Kleszczowie, ul. Główna 47, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz.922). Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla potrzeb tej rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie jest możliwe uczestnictwo w naborze. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz.2046) oraz innych przepisów szczególnych.

Kleszczów, dn. 09.02.2018r.

* niewłaściwe skreślić

WÓJT
h. Jan
Sławomir Chojnowski