

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze (od 1 kwietnia 2017 r.)

**młodsze referenta ds. budownictwa
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie preferowany kierunek budownictwo; pierwszeństwo będą miały osoby z wykształceniem wyższym o kierunku budownictwo lub odbywające studia wyższe na kierunku budownictwo,
- 7) 6 – miesięczny staż pracy preferowany w administracji lub budownictwie,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych),
- 9) znajomość przepisów: o finansach publicznych; prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 10) znajomość regulaminów udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30.000 tys EURO i powyżej 30.000 tys EURO dla Gminy Kisielice oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 11) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu,
- 12) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 3) praktyczna znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy). Praca w terenie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania stanowiska ds. budownictwa należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych,
- 2) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne, a w szczególności określanie potrzeb w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków,
 - b) przeglądów budynków,oraz ich rozliczanie,
- 3) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegające na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) rozliczanie prowadzonego remontu,
- 4) współpraca z Radami Sołeckimi przy realizowanych przez nie zadaniach sołeckich związanych z inwestycjami i remontami,
- 5) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 7) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy i przekazywanie dla wykonawców,
- 8) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 9) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
- 10) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów,
- 11) nadzorowanie prac remontowych wykonywanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o.o. w obiektach komunalnych stanowiących własność Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kisielice, a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną,
- 13) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych,
- 14) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic, w tym książki obiektów oraz organizowanie przeglądów technicznych,

- 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie pod względem sanitarnym oraz stanu technicznego pomostów i innych urządzeń, oraz zadania należące do zadań wspólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta,
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa*”, w terminie do dnia **17 marca 2017 r. do godz. 9:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,

- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
 - 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.902)”*,
 - 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
 - 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**
- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 8 %.**
- 10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 06 marca 2017 r.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk