

**ZARZĄDZENIE NR 31/2018**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 21 listopada 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 944, 1000, 1349 i 1432), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1269 i 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic  
/-/ Rafał Ryszczuk

**BURMISTRZ KISIELIC**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze młodszego 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 kierunek administracja lub techniczne w zakresie budownictwa; pierwszeństwo będą miały osoby z wykształceniem wyższym o kierunku budownictwo, odbywające studia wyższe na kierunku budownictwo lub wykształcenie średnie
- 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 Sołeczkimi 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 rozbudową oraz prowadzenie spraw z zakresu dekoracji oświetleniowych,
- 13) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 14) opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego,
- 15) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic, w tym książki obiektów oraz organizowanie przeglądów technicznych,
- 16) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie w zakresie stanu technicznego pomostów i innych urządzeń,
- 17) współpraca przy ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 18) współudział w opracowywaniu programów infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
- 19) prowadzenie zadań związanych z promocją i turystyką gminy, w tym:
  - a) gromadzenie i udzielanie informacji o gminie,
  - b) opracowywanie, zakup materiałów promocyjnych (np. foldery, publikacje, prezentacje),
  - c) współpraca z pomiotami zewnętrznymi oraz zadania należące do zadań wspólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do obiektów użyteczności publicznej w tym:
  - a) procedury związane z dostawą i dystrybucją energii,
  - b) współpraca z operatorem przesyłowym oraz dostawcą energii,
  - c) zmiany warunków przyłączenia, występowanie o nowe warunki, nadzorowanie prac,
  - d) nadzór nad rozliczaniem usług sprzedaży i przesyłu energii elektrycznej,
  - e) procedury zawierania umowy oraz zmiany sprzedawcy,
  - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

## **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 dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 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 **4 grudnia 2018 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](http://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) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009 r. 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,
- 6) **dotatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 7 %.**
  
- 10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 22 listopad 2018r.