

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE
57-100 STRZELIN, ul. ZĄBKOWICKA 11**

STANOWISKO DS. PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (specjalność: budownictwo, budowlano-technologiczna, konstrukcyjna);
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
- 7) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 8) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy - Prawo budowlane, ustawy - Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 2) znajomość programów do kosztorysowania;
- 3) doświadczenie w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji technicznej, w przygotowaniu i organizacji przetargów oraz w prowadzeniu nadzoru nad wykonywaniem prac i robót budowlanych, w tym odbiór robót/usług od wykonawców/ dostawców;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word, Excel);
- 5) prawo jazdy kat. B, bardzo dobra organizacja pracy;
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Strzelin, w tym planowanie zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 2) uczestnictwo w przygotowywaniu przetargów mających na celu wyłonienie wykonawców, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną Gminy, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami Prawa Budowlanego, dokonywanie odbioru robót, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców;
- 4) nadzorowanie i koordynacja prac inspektora / inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych dotyczących infrastruktury realizowanych przez gminę Strzelin;
- 5) realizacja zadań wynikających z Planu Rewitalizacji Miasta Strzelina;
- 6) współudział w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) prowadzenie ewidencji wszystkich zadań prowadzonych w ramach wydziału;
- 9) opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych od wykonawców i dostawców dotyczących prowadzonych zadań.
- 10) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wynikających z realizowanych zadań;
- 11) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej dotyczących prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w zakresie realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej dotyczących realizowanych zadań;

- 14) prowadzenie rejestru korespondencji służbowej, w tym przygotowywanie korespondencji dotyczącej realizowanych zadań i spraw;
- 15) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, pism związanych z zakresem prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo
- 6) ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.)],
 - c) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca na wysokości;
- 3) praca w terenie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 9,89 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji".

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 23 lipca 2014 r.

8. Informacje dodatkowe:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Dorota Pawluk