

Ogłoszenie o naborze Nr 1110/1/PR/09 na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. „o pracownikach samorządowych”-
(Dz.U.Nr 223 poz. 1458)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –
specjalista (lub starszy specjalista) do spraw inwestycji w Referacie Budownictwa,
Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i
Inwestycji.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- jest obywatelem polskim
- wykształcenie – wyższe budowlane
- wymagany profil (specjalność) – budownictwo ogólne lub budownictwo drogowe lub budownictwo w zakresie sieci i instalacji sanitarnych
- staż w prowadzeniu inwestycji – co najmniej okres 2 lat
- staż na budowie – ca najmniej okres 3 lat
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub drogowej lub sieci i instalacji sanitarnych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- niekaralność
- sprawna obsługa komputera (Windows i pakietu Office, Word, Internet Explorer)
- znajomość obsługi sprzętu biurowego
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- znajomość zasad ochrony danych osobowych
- sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, samodzielność działania i rozwiązywania problemów, umiejętność sprawnej organizacji pracy, motywacja do pogłębiania wiedzy i umiejętności własnych,

3. *Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym- specjalisty (st. Specjalisty) do Spraw Inwestycji w referacie Budownictwa*

A. W zakresie budownictwa:

1. Udział w przygotowywaniu, pod nadzorem Kierownika Referatu i Specjalisty ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego, projektów długoterminowych prognoz i planów potrzeb inwestycyjnych w zakresie budownictwa drogowego i ogólnego oraz wspieranie i realizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju tego budownictwa.
2. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie uzbrajania terenów pod budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne i użyteczności publicznej ze szczególnym uwzględnieniem wykonania niezbędnych urządzeń dla osób niepełnosprawnych oraz zabezpieczających wodę pitną przed zanieczyszczeniami.
3. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu planów zapewniających rozbudowę, utrzymanie i funkcjonowanie ujęć wody pitnej i sieci wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
4. Współdziałanie w organizowaniu awaryjnych ujęć wody pitnej lub jej dostaw oraz ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami w czasie „W”.
5. Przyjmowanie, kompletowanie wraz z projektantami oraz sprawdzanie pod nadzorem Specjalisty ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego, dokumentacji projektowych i innych, wymaganych przepisami, wraz z przygotowywaniem wniosków do Starostwa Powiatowego o ich zatwierdzenie i udzielenie pozwoleń na budowę dla inwestycji własnych Gminy.
6. Współdziałanie w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych.
7. Udział w planowaniu, organizowaniu i budowie lub adaptacji istniejących obiektów lub pomieszczeń na cele budowli ochronnych na czas „W”.
8. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
9. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych.

B. W zakresie inwestycji:

10. Udział w przygotowywaniu projektów zbiorczych planów inwestycyjnych na następny rok.
11. Udział w przygotowywaniu wniosków z priorytetami inwestycyjnymi.
12. Przygotowywanie planów i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach istniejących gminnych obiektów, uzbrojenia terenu, gdzie sposoby przygotowania i realizacji robót są analogiczne do przedsięwzięć inwestycyjnych.
13. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, realizację usług oraz dostaw, zgodnie z wymogami przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych i regulaminem

pracy Komisji Przetargowych, w tym m.in.:

- a. udział w sporządzaniu zakresu rzeczowego zamówienia, opracowanie jego wartości szacunkowej i wyboru procedury,
- b. udział w przygotowaniu projektu zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu komisji przetargowej z propozycją składu osobowego,
- c. udział w pracach Komisji Przetargowych, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków ofert, projektów umów, redagowanie i wybór sposobu ogłoszenia o przetargu, uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, prowadzenie protokołu postępowania przetargowego wraz z przygotowaniem materiałów do zatwierdzenia protokołu postępowania przetargowego,
- d. udział w przygotowywaniu projektów umów o: projektowanie, wykonanie robót budowlanych, realizację usług lub dostaw, pełnienie nadzoru autorskiego, inwestorskiego oraz obsługę geodezyjną.

14. Prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z przydzielonymi, przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, do samodzielnego prowadzenia zadań inwestycyjnych na każdym etapie ich realizacji *(bez prawa ingerencji w sprawy, za które ponoszą odpowiedzialność inspektorzy nadzoru inwestorskiego lub projektanci tego zadania inwestycyjnego z racji swoich ustawowych i umownych uprawnień i obowiązków)* w tym m.in.:

- a. przekazywanie wykonawcom placu (terenu) budowy,
- b. przygotowanie zgłoszenia i zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót,
- c. przygotowanie dzienników budów,
- d. udział w przeglądach budów i odbiorach częściowych robót,
- e. natychmiastowe, pisemne informowanie Kierownika Referatu i Wójta Gminy o zauważonych nieprawidłowościach w trakcie realizacji robót zadania inwestycyjnego oraz o ewentualnych uchybieniach w nadzorze inwestorskim lub autorskim,
- f. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy o powołaniu komisji odbiorowych.
- g. organizowanie i udział w odbiorach końcowych prowadzonych przez siebie zadań inwestycyjnych,
- h. rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji przy udziale inspektora nadzoru oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za wykonane roboty,
- i. przekazywanie użytkownikom majątku powstałego w wyniku zrealizowanych inwestycji.

15. Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo - finansowych.

16. Prowadzenie, wspólnie ze Specjalistą ds. Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego ujednoczonego rejestru realizowanych w gminie inwestycji.

17. Współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,

2. CV ,
3. Kserokopie:
 - a) Dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - b) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - c) świadectw pracy,
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) kserokopia dowodu osobistego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka z dopiskiem: „, dotyczy naboru Nr 1110/1/PR/09 na stanowisko specjalisty lub st.specjalisty do spraw inwestycji w referacie Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji” w terminie do dnia **10 lipca 2009r. do godz. 15-tej**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

W treści listu motywacyjnego prosimy o umieszczenie klauzuli z własnoręcznym podpisem” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacyjnych (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych)”.

5. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie” „, ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Sitkówka-Nowiny 29 czerwiec 2009

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Gminnych
Górecka
Grażyna Górecka

WOJTA GMINY
Stanisław Barycki