

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko – Podinspektor ds. budownictwa

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Andrzej Gąsior

WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. budownictwa

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie budownictwa ogólnego;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Podinspektor ds. budownictwa;
7. pięcioletnie doświadczenie zawodowe*);
8. przynajmniej roczne doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego związane z prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji budowlanych oraz z zamówieniami publicznymi;
9. posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania i nadzorowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
10. staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
11. umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
12. zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami równocześnie;
13. umiejętność obsługi komputera (pakie MS OFFIce, programy kosztorysowe);
14. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 15. o samorządzie gminnym;
 16. Kodeks postępowania administracyjnego;
 17. o pracownikach samorządowych;
 18. prawo zamówień publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy;
3. odporność na stres;
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
5. samodzielność;
6. umiejętność sporządzania kosztorysów.

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności:
 - a) udział w koordynowaniu i przygotowywaniu przetargów i negocjacji, zapytań ocenę,
 - b) koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
 - c) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji budowlanych, w tym w szczególności:
 - a) sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie,
 - b) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - c) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i innych urządzeń oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku,
 - d) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
3. Nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach, sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym,
4. Uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych,
5. Dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego,
6. Realizowanie całości spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi zawady.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;

8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Podinspektor ds. budownictwa;

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016 poz. 922)”**.
KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesać na adres:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa”

do dnia 29 grudnia 2017r. do godz. 14.00.

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.

4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia (www.nowaslupia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

*¹) przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy.

WÓJT
Andrzej Gąsior

