

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji i utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych w Urzędzie Miejskim w Cybince

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe w kierunku: budownictwo,
- staż pracy: co najmniej 3 lata pracy w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Poz. 594), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. Poz. 267 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014. Poz. 1182 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 z późn. zm.) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz.U.2013.1409 ze zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. Poz. 460 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 marca 2003 r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2015r. Poz. 199 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- znajomość kosztorysowania robót budowlanych,

2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie robót związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów gminnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym obiektów,
- 3) oszacowywanie kosztów robót budowlanych niezbędnych do naprawy i przywracania odpowiedniego stanu technicznego obiektom,
- 4) nadzorowanie i przygotowywanie dokumentacji do rozpoczęcia procesów budowlanych, w szczególności:
 - b) dokumentów do zgłoszeń robót,
 - c) pozwoleń na budowę,
 - d) rozpoczęcia robót budowlanych,
 - e) zakończenia robót budowlanych,
 - f) innych dokumentów w trakcie trwania procesu inwestycyjnego,

- 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do opisu przedmiotu zamówienia, celem rozpoczęcia procedury z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- 6) praca w terenie przy nadzorze realizowanych umów z Wykonawcami,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zapisów umów z Wykonawcami, w tym przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 8) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na zadania inwestycyjne,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych wyżej wskazanym zakresem czynności.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera i w terenie, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,
- możliwe zatrudnienie z dniem 1 września 2015 r.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2014.r. Poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1202)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Inspektor ds. inwestycji i utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych” w terminie do dnia 25 sierpnia 2015 r.** (liczy się data wpływu do tut. Urzędu) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

6. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 11 sierpnia 2015 r.

BURMISTRZ
Marek Kolodziejczyk