

Wójt Gminy Gaworzyce

ogłasza nabór

na kandydata na stanowisko ds. inwestycji

w Urzędzie Gminy w Gaworzycach

zatrudnienie od 01.02.2018 r.

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie i staż pracy – kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane techniczne, o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska),
 - b) minimum 2 letni staż pracy w branży inwestycyjno-budowlanej (projektowej lub/i wykonawczej).
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych z uwzględnieniem specyfiki samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany staż pracy w administracji publicznej.
2. Wskazane posiadanie uprawnień budowlanych (projektowe lub/i wykonawcze) w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub/i instalacyjno-inżynierskiej lub/i drogowej).
3. Umiejętność posługiwania się sprzętem oraz urządzeniami pomiarowymi w budownictwie.
4. Umiejętność sporządzania i weryfikacji dokumentacji kosztorysowych.
5. Zdolności analityczne, odporność na stres.
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
7. Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
8. Wysokie poczucie odpowiedzialności, umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność i dokładność, terminowość wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.
9. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – w szczególności:

1. Współpraca w opracowywaniu projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych w Gminie.
2. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych.
3. Dokumentacyjne przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych do realizacji.
4. Współdziałanie z instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie obowiązków przewidzianych przepisami prawa budowlanego.
5. Zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, w tym nadzór inwestorski i autorski.
6. Nadzór nad realizacją zawartych umów, opiniowanie wnioskowanych zmian.
7. Uczestniczenie w odbiorach robót.
8. Planowanie kosztów inwestycji, rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji.
9. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie przygotowywania harmonogramów rzeczowo-finansowych, rozliczania zadań oraz innych załączników.
10. Przekazywanie wybudowanych/wyremontowanych obiektów przyszłym użytkownikom.
11. Działania w okresie gwarancji i rękojmi, w tym dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.
12. Współdziałanie z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków, w tym warunków prowadzenia przez Gminę robót budowlanych na obiektach zabytkowych i robót ziemnych na terenach objętych ochroną konserwatorską.
13. Współdziałanie z instytucjami związanymi z budownictwem i nadzorem budowlanym.
14. Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie związana z procesem inwestycyjnym, a zwłaszcza ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w kwestiach określania przedmiotu zamówienia oraz ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.
15. Przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gaworzycach, ul. Okrężna 85, 59-180 Gaworzyce.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1786 ze zm/.
4. Pakiet socjalny.
5. Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.),
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gaworzyce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Sposób i termin składania ofert:

1. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r., poz. 902 ze zm).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym w terminie do **5 grudnia 2017 r.** do godz. 14.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Gaworzycach (I piętro pok. nr 14) ul. Okrężna 85, 59-180 Gaworzyce, w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. inwestycji”.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gaworzycach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu postępowania.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Gaworzyce, dnia 3 listopada 2017 r.

Wójt

(-) *Jacek Szwagrzyk*