

Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmianami)

ogłasza nabór na stanowisko:

**Podinspektora/Inspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Planowania
Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych),

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- biegła obsługa komputera – programy biurowe MS Office, Internet oraz programy do projektowania i wykonywania grafiki inżynierskiej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku,
- umiejętność kosztorysowania,
- uprawnienia budowlane wykonawcze,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów i przeprowadzenie przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac realizowanych przez Gminę,
- 3) merytoryczne opracowywanie wniosków i projektów na pozyskanie dotacji dotyczących komunalnej infrastruktury gminnej,
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
- 5) opracowywanie projektów inwestycji i innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych przez gminę,
- 6) redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym,

- 7) bieżący nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności, z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 8) bieżąca kontrola i koordynacja wykonywanych robót – inwestycji,
- 9) organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbioru i przekazywanie ich użytkownikowi,
- 10) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowo-budżetowym,
- 11) przygotowanie terenów pod budownictwo poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną,
- 12) kompletowanie materiałów przedprojektowych,
- 13) przygotowywanie zleceń opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje i remonty z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania,
- 14) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów, kapitałnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu gminy;
- 15) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,
- 16) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg,
- 17) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 18) przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 19) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 20) koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia,
- 21) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe przedsięwzięć prowadzonych systemem gospodarczym,
- 22) podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji,
- 23) zapewnienie wykonania robót budowlanych realizowanych systemem gospodarczym, poprzez: ustalanie harmonogramu i zakresu prowadzonych robót, nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym, zapewnienie odpowiednich narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji planowanych zadań,
- 24) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tych robotach w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
- 25) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminach,
- 26) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza Polanowa,
- 27) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, instrukcji kancelaryjnej.

2. w zakresie gospodarki komunalnej i spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zużyciem energii elektrycznej wykorzystywanej do celów komunalnych (oświetlenie ulic, dróg i innych terenów oraz obiektów) oraz rozliczanie kosztów ponoszonych na te zadania,
- 2) koordynacja prac związanych z budową, modernizacją i konserwacją oraz kontrolą bieżącego stanu technicznego dróg gminnych, ulic, mostów i oświetlenia oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 4) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych zgodnie z ustawą,
- 6) współdziałanie z zarządami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wykorzystania sprzętu, pojazdów samochodowych,
- 7) prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej dróg gminnych i obiektów mostowych,

- 8) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 10) nadzór nad eksploatacją fontanny miejskiej i szaletu miejskiego,
- 11) współudział w tworzeniu projektów inwestycyjnych w zakresie kształtowania przestrzeni publicznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych np. place zabaw, parki, punkty przystankowo – rekreacyjne,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących targowisk miejskich i innych miejsc, na których prowadzony jest handel typu targowiskowego,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, ich realizacją i rozliczaniem finansowym w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie referatu (parter budynku B), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, możliwe wykonywanie pracy poza siedzibą tzn. praca w terenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
 - kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
 - kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
 - kopia prawo jazdy kat. B,
 - w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869)
- W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Podinspektor/Inspektor ds. inwestycji i gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 9 lutego 2018r. do godz. 15.00.**

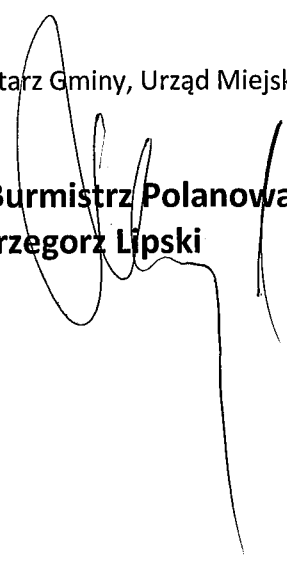
Informacje dla kandydatów:

• Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**

• **Etapy naboru:**

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
 - Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
 - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 - Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 - Ogłoszenie wyników naboru.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl

Dodatkowych informacji udziela Pani Dorota Buczkowska - Szalbierz - Sekretarz Gminy, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 31 88 353.


/-/ Burmistrz Polanowa
Grzegorz Lipski