

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Urzędzie Gminy Istebna.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Istebna
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

Podinspektor ds. inwestycji w Referacie Gospodarczym i Rolnictwa – pełny wymiar czasu pracy
Planowany termin zatrudnienia : luty 2018

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kandydat / Kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa lub średnie z zakresu budownictwa i co najmniej trzyletni staż pracy.
7. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
8. Umiejętność kosztorysowania,
9. Posiadanie uprawnień wykonawczych do pełnienia samodzielnej funkcji w budownictwie minimum w ograniczonym zakresie.
10. Doświadczenie w pełnieniu samodzielnej funkcji w budownictwie jako Kierownik budowy w okresie minimum 3 lat.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Podstawowe informacje o samorządzie gminy Istebna,
2. Znajomość przepisów KPA,
3. Ustawa o samorządzie gminnym,
4. Podstawowe informacje z zakresu ustawy o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków,
5. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
6. Chęć podnoszenia kwalifikacji, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, kreatywność, posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. Przygotowywanie projektów umów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
3. Sporządzanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych i remontowych powierzonych przez Wójta Gminy, o wartości szacunkowej zamówienia publicznego nie przekraczającego kwoty 30 tys. Euro,
4. Pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego w zakresie uprawnień dla zadań powierzonych przez Wójta Gminy, o wartości umowy do 30 tys. Euro,

5. Sporządzanie dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. EURO,
6. Analiza dokumentacji przetargowej i projektowej w zakresie zgodności zapisów z umowami oraz przestrzegania zasad konkurencyjności,
7. Uczestnictwo w pracach Komisji przetargowej,
8. Uzgadnianie zakresu dokumentacji budowlanej, sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentacji budowlanej,
9. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych powierzonych przez Wójta w zakresie:
 - zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych,
 - organizacja pracy rad budowy dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - archiwizowanie dokumentacji powstałej na radach budowy,
 - sporządzanie protokołów, notatek służbowych niezbędnych do realizacji inwestycji,
 - współpraca z osobami reprezentującymi Gminę, Wykonawcę Robót, oraz Referatem Finansowym w zakresie zapewnienia płynności finansowych zadania.
10. Uczestnictwo w pracach odbiorowych gminnych inwestycji, sprawdzanie kompletności dokumentacji odbiorowej powstałej podczas procesu budowlanego,
11. Przekazywanie materiałów rozliczeniowych do Referatu Finansowego,
12. Przekazywanie inwestycji do użytkowania,
13. Rozliczanie umów o dofinansowanie dla zadań, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków krajowych i zagranicznych,
14. Przygotowanie materiałów prasowych i ich publikacja,
15. Przekazywanie dokumentacji do archiwum oraz zespołowi, któremu powierzono pieczę nad wytworzonym środkiem trwałym,
16. W razie potrzeby uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Rady Gminy oraz sesjach Rady Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych, pracą w terenie. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty dostarczane w formie kopii, winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds. inwestycji w Referacie GR**” w terminie **do dnia 29.01.2018 r. (poniedziałek) do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna. Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem (033) 8556500. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I – etap: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
II – etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Istebna, dnia 18 stycznia 2018 r.

WÓJT

mgr Henryk Gazurek