

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Psary
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy:

STANOWISKO DS. REMONTÓW – pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie,
- b) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, tj. do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, lub inżynierskiej drogowej lub w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, a zwłaszcza: ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- e) prawo jazdy kategorii „B”.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe,
- b) znajomość programu do kosztorysowania np. Norma,
- c) znajomość procesu inwestycyjnego,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność, samodzielność,
- g) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- h) umiejętność organizacji pracy własnej,
- i) odporność na stres,

- j) zdolność szybkiego uczenia się,
- k) umiejętność poprawnego formułowania treści pism,
- l) rzetelność i kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla inwestycji gminnych, w tym między innymi:

- a. opracowywanie zapytań ofertowych na wykonanie projektu w przypadku projektów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b. przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych w celu wyłonienia projektanta,
- c. sporządzanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich,
- d. koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
- e. kompletowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej,
- f. przygotowywanie zgłoszeń robót budowlanych,
- g. przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę.

b) Sprawdzanie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji gminnych, w tym czuwanie nad aktualnością uzgodnień, decyzji i warunków.

c) Prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej przewidzianej do realizacji.

d) Prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych finansowanych w ramach środków będących w dyspozycji referatu, w tym m.in.:

- a. opracowywanie zapytań ofertowych na wyłonienie wykonawcy w przypadku inwestycji, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b. przygotowywanie materiałów do przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych w celu wyłonienia Wykonawcy,
- c. przygotowywanie umów, aneksów i załączników do podpisywanych umów z Wykonawcami,
- d. współudział przy opracowywaniu harmonogramów umownych i realizacyjnych inwestycji,
- e. realizacja inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami,
- f. nadzór i koordynacja realizowanych inwestycji,
- g. reprezentowanie inwestora na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,

- h. przygotowywanie i prowadzenie porad koordynacyjnych na terenie budowy,
 - i. nadzorowanie i monitorowanie jakości oraz bezpieczeństwa wykonywania robót budowlanych na budowie, w tym wykorzystanych materiałów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych,
 - j. nadzorowanie i monitorowanie umów o podwykonawstwo i akceptowanie podwykonawców,
 - k. kontrola postępu robót budowlanych w stosunku do założeń inwestycji, rozpoznawanie i raportowanie opóźnień i zagrożeń,
 - l. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - m. bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
 - n. uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych, częściowych i końcowych,
- e) Sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek,
- f) Udział w przeglądach i odbiorach pogwarancyjnych,
- g) Prowadzenie rejestru przeglądów gwarancyjnych na wykonywanych inwestycjach, rejestrów dokumentów OT i PT oraz księgi inwentarzowej, rejestru umów i faktur na zadaniach inwestycyjnych,
- h) Dokonywanie zwrotów zabezpieczeń umów z wykonawcami po zakończeniu inwestycji i przeglądzie gwarancyjnym,
- i) Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych,
- j) Koordynowanie projektów pod kątem wymogów wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
- k) Udział w rozliczaniu projektów z instytucjami dofinansującymi,
- l) Sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz sprawozdań zbiorczych,
- m) Prowadzenie korespondencji urzędowej w zakresie powierzonych zadań i ich załatwianie zgodnie z kompetencjami referatu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplomy poświadczające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopia świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 922).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Psary (kancelaria-parter) lub
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4
(liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 5 lutego 2018 r.

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „**Oferta na wolne STANOWISKO DS. REMONTÓW**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt

Tomasz Sadłoń