

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
nr ROXIV.210.8.2018**

*Wójt Gminy Psary*

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*

*na wolne stanowisko urzędnicze*

*w Urzędzie Gminy w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4*

1) **Stanowisko i wymiar czasu pracy:** STANOWISKO ds. REMONTÓW – pełny etat

2) **Wymagania niezbędne:**

- a) **wykształcenie** – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku budownictwo, inżynieria środowiska, instalacje elektryczne lub pokrewne, lub wykształcenie średnie z uprawnieniami do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, tj. do kierowania robotami budowlanymi minimum w ograniczonym zakresie w specjalności konstrukcyjno- budowlanej lub drogowej uprawniającej do nadzorowania robót,
- b) **znajomość przepisów prawnych:** 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,
- c) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
- d) prawo jazdy kategorii „B”
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

3) **Wymagania dodatkowe:**

- a) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, tj. do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno- budowlanej lub drogowej uprawniającej do nadzorowania robót,
- b) doświadczenie zawodowe,
- c) znajomość programu do kosztorysowania np. Norma,
- d) znajomość procesu inwestycyjnego,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność, samodzielność,
- h) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- i) umiejętność organizacji pracy własnej,

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

**4) Zakres wykonywanych zadań 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 dofinansowującymi,
- 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) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w budynku Urzędu Gminy Psary (nie ma windy);
- b) Pełny\*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość\*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dane kontaktowe,
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie  
**(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);**
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia aktualnego orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- 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 3 sierpnia 2018r. godz. 14.00.**

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. REMONTÓW – pełny etat.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza się~~\* możliwości 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.

Psary, dnia 20.07.2018r.

Z upoważnienia Wójta  
Marta Szymiec  
Zastępca Wójta

\*)niepotrzebne skreślić