

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Inspektora ds. inwestycji
w wymiarze ½ etatu**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: Wyższe techniczne

2. Preferowany kierunek: budownictwo , inżynieria środowiska lub pokrewne.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- znajomość przepisów ustaw kodeks postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, finansów publicznych.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania).
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, prawa cywilnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

1. Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu powierzonych inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
3. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiór robót.
4. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
5. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
6. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
7. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
8. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
10. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
11. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
12. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
13. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

„Inspektor ds. modernizacji gospodarki sanitarnej w Referacie Gospodarki Gminnej”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 10 kwietnia 2017r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 145)*

BURMISTRZ

Marcin Stronczek

