

**Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**podinspektora ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Gminnej  
w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony**

**Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**1. Wykształcenie:**

- wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie techniczne,

**2. Wymagany profil (specjalność):**

- budownictwo, inżynieria środowiska.

**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,
- znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań takich jak: prawo budowlane,
- 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 dla osób posiadających wykształcenie średnie techniczne.

**4. Dodatkowe wymagania:**

- doświadczenie zawodowe w branży budowlanej,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność organizowania czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), lub Open Office,

**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,
- znajomość szczegółowych przepisów, regulaminów dotyczących prac eksploatacyjnych prowadzonych na oświetleniu,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

## **6. Zakres głównych obowiązków:**

- przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 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,
- udział w przekazywaniu placów budów i w odbiór robót,
- uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT / PT),
- współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami,
- opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,
- 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,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.

## **7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:**

- wykonywanie innych poleceń przełożonych

## **8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru, zawierający opis dotychczasowego doświadczenia zawodowego (opis osiągniętych sukcesów, zrealizowanych celów, nabytych umiejętności),
- życiorys zawodowy - 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 (świadectwa 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.

**Oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polski, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

#### **9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

##### **„Nabór na stanowisko: „podinspektora ds. inwestycji 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) lub drogą mailową na adres: [um@sosnicowice.pl](mailto:um@sosnicowice.pl) **w terminie do dnia 31 lipca 2019 r. do godziny 15:30.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 335 86 05.

Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

#### **10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%,
- Jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.  
Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższych uprawnień, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach jest Burmistrz Sośnicowic. Zgodnie z art. 24 ust.1 pkt 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.
- 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 2016r. poz.922 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Sośnicowice, dnia 18 lipca 2019 r.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*Bernard Wilczek*

