BURMISTRZ
SOŚNICOWIC

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Samodzielny referent ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Gminnej
w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało wykonywanie wskazanych poniżej czynności:

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 / PT).
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.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie techniczne, o specjalności budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewne.
2. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku dla osób posiadających wykształcenie średnie techniczne.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów:
   - ustaw- kodeks postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych,
   - związanych z realizacją ww. zadań takich jak: prawo budowlane,
   - niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, postępowania administracyjnego oraz prawa cywilnego,
- odpowiedzialność, terminowość i rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. W miesiącach letnich praca w wysokich temperaturach.
4. Stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego.
5. Praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 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),
- kserokopie 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 polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta 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 **w terminie do dnia 20 września 2019 r. do godz. 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.

Dodatkowe informacje:

- 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 Burmistrza Sośnicowic.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

Sośnicowice, dnia 10 września 2019 r.

BURMISTRZ
Leszek Kołodziej