

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

**w Referacie Inwestycji
w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność):

budownictwo, architektura, Inżynieria środowiska, energetyka lub inne specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

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 prawo budowlane, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, postępowania administracyjnego,
- 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.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z branżą budowlaną, minimum 2 lata.
- umiejętność czytania i analizy dokumentacji budowlano-wykonawczej, w tym dokumentacji Kosztorysowej,
- doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej, architektonicznej lub drogowej.
- znajomość obsługi programów kosztorysowych
- prawo jazdy kategorii B

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- koordynacja z ramienia Zamawiającego i prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji drogowych oraz kubaturowych na terenie Gminy, w tym współpraca ze stronami procesu budowlanego.
- realizacja czynności formalno-prawnych wymaganych przez Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych i inne przepisy branżowe, a dotyczących prowadzonych inwestycji.
- nadzór i koordynacja nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej drogowych oraz kubaturowych planowanych inwestycji.
- weryfikowanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich dla udzielanych zamówień publicznych.
- prowadzenie spraw remontów i inwestycji obiektów gminnych od planowania poprzez realizację do rozliczania zadań.
- monitoring budżetu inwestycyjnego.
- dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych przedsięwzięć budowlanych;
- przygotowanie dokumentów koniecznych do odbioru i przekazania obiektu do eksploatacji oraz dowodów OT i PT,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publiczne o wartości poniżej progu określonego w ustawie uzp.
- przygotowywanie opisu przedmiotu do Specyfikacji Warunków Zamówienia i projektu umowy na realizację inwestycji i remontów weryfikacja dokumentacji technicznej i formalno - prawnej prowadzonych zadań,
- udział w komisjach przetargowych.
- opracowywanie sprawozdań obowiązujących dla stanowiska.

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 (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.

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

W Referacie Inwestycji 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 11 sierpnia 2025r.**

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Sośnicowice, dnia 9 lipca 2025 r.

BURMISTRZ

Bernard Wilczek

