

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Inspektora ds. inwestycji Referatu Gospodarki Gminnej

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: Wyższe techniczne – budowlane.

2. Wymagany profil (specjalność): inżynieria procesów budowlanych.

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,

- posiadanie co najmniej 3-letniego staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa ogólnego, w specjalności inżynieria procesów budowlanych,

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Dodatkowe wymagania:

1) Dyspozycyjność i samodzielność.

2) Komunikatywność.

3) Wysoka kultura osobista.

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych

dotyczących prawa budowlanego, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji (m.in. MS Word),
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- a) Weryfikowanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich dla udzielanych zamówień publicznych.
- b) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na zewnętrzne finansowanie inwestycji i remontów.
- c) Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projektu umowy na realizację inwestycji i remontów weryfikacja dokumentacji technicznej i formalno - prawnej prowadzonych zadań. Nadzór nad realizacją zawartych umów.
- d) Sprawdzanie projektów budowlanych przygotowanych przez wykonawców,
- e) Udział w pracach Komisji Przetargowej.
- f) Koordynacja realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w tym pełnienie funkcji inspektora nadzoru realizowanych robót.
- g) Finansowe i materiałowe rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonych gwarancji.
- h) Przygotowanie dokumentów koniecznych do odbioru i przekazania obiektu do eksploatacji oraz dowodów OT i PT.
- i) Opracowywanie sprawozdań obowiązujących dla w/w zakresu czynności.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopia dowodu osobistego,
- 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,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - był niższy niż 6%.

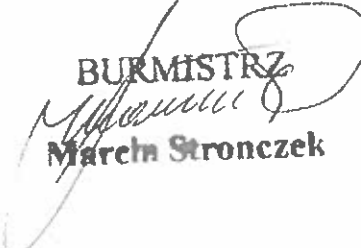
9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko:

„Inspektor 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) **w terminie do dnia 26 stycznia 2015 r.**

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 Stronczyk

