

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na zastępstwo
na stanowisko podinspektora ds. inwestycji
w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B,

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym,
2. preferowane wykształcenie na kierunkach: administracja, budownictwo lub pokrewne
3. znajomość obsługi programów AutoCAD, EWMAPA, EWOPIS, ERGO,
4. znajomość topografii Gminy Wilkowice,
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
7. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
8. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
9. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
- 2) Protokołowanie rad budowy, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji gminy realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.

- 6) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
 - zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,
 - weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
 - uzyskanie pozwolenia na budowę, jeśli jest konieczne,
 - przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
 - weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
 - zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
 - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
 - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
- 7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w ramach aglomeracji Bielsko-Biała – Komorowice.
- 9) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
- 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 11) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Umowa o pracę na czas określony - czas trwania umowy jest równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy podinspektora ds. inwestycji.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na I piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na zastępstwo na stanowisko podinspektora ds. inwestycji” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2017 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.



Wojciech
Mieczysław Rączka