

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI GMINNYCH

***Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych***

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) Wykształcenie **wyższe** – techniczne budowlane,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) co najmniej 2-letnie doświadczenie związane z nadzorowaniem robót budowlanych bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej
- g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie budownictwa,
- h) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- i) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- a) dobra znajomość prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych problematyki samorządowej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) predyspozycje: komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność sporządzania kosztorysów.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów budowlanych na terenie gminy;
- 2) prowadzenie dokumentacji realizacji procesu inwestycyjnego;
- 3) współpraca przy tworzeniu, koordynacji i aktualizacji rocznych planów inwestycyjnych,
- 4) kosztorysowanie zadań, nie wymagających pozwolenia budowlanego;
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych przy przygotowywaniu wniosków na realizację inwestycji gminnych;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej;
- 7) przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 8) prowadzenie planowych i bieżących przeglądów technicznych budynków będących własnością gminy;

- 9) uzgadnianie spraw w zakresie inwestycji i remontów ze Starostwem Powiatowym;
- 10) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych, opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 11) zarządzanie siecią dróg gminnych w tym przystanki autobusowe oraz gospodarka oświetleniowa na drogach;
- 12) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów;
- 13) prowadzenie bieżącego utrzymania gminnych dróg i mostów;
- 14) wydawanie opinii w sprawie pozostałych dróg przebiegających przez teren gminy;
- 15) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, urządzeń oczyszczalni ścieków i kanalizacji.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Lini, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Lini. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- h. oświadczenie o niekaralności;
- i. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji

zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1502) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 30 kwietnia 2015 roku na adres:

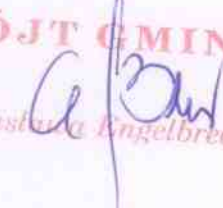
Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Linia”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 30.04.2015r.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

WÓJT GMINY

Bogusława Engelbrecht