

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
na stanowisku ds. inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe techniczne,
- przy wykształceniu średnim technicznym co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowiskach związanych z inwestycjami, przy wykształceniu wyższym technicznym nie jest wymagany staż pracy,
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu: prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych, prawo ochrony środowiska, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy prawo energetyczne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych - w szczególności systemów informacji przestrzennej – gis oraz MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,
- prawo jazdy kat. B.

3. Pożądane cechy osobowościowe:

dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, własna inicjatywa, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- planowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji rocznych i wieloletnich w tym inwestycji drogowych oraz remontów, wykonywanie kosztorysów,
- organizowanie procesu remontowo- inwestycyjnego i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w zakresie opracowania dokumentacji projektowej, zlecenia usług wykonywania robót ogólnobudowlanych i oddania do użytkowania obiektów, celem sprawnego przebiegu procesu,
- zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i nadzorowanie przebiegu procesu opracowywania dokumentacji projektowej i uczestniczenie w trakcie robót budowlanych, a w szczególności na etapie przekazywania wykonawcy terenu budowy, organizacji spotkań roboczych uczestników procesu budowlanego oraz w trakcie odbiorów częściowych lub końcowych robót (bieżąca współpraca z wykonawcami robót budowlanych),

- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wystąpienia przed właściwymi organami administracji celem zgłoszenia bądź zakończenia robót budowlanych oraz uzyskania decyzji wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- sprawdzanie projektów budowlanych i wykonawczych, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów i kosztorysów w zakresie robót budowlanych,
- planowanie budżetowe i rozliczanie finansowe zadań po zakończeniu robót,
- bieżąca kontrola, raportowanie i rozliczanie inwestycji, dokonywanie opisów merytorycznych dokumentów księgowych,
- obsługa systemów informacji przestrzennej – GIS.

5. Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- współpraca przy przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o środki pomocowe: dotacje, pożyczki i inne dofinansowania w zakresie zadania inwestycyjnego,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.

6. Zastępstwo aktywne

Na stanowisku ds. inwestycji

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na I piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego. W trakcie przygotowywania i wykonywania procesu inwestycyjnego praca wykonywana w terenie.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,

- staż pracy,
- dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 5 listopada 2019r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

11. Oferty składa się :

- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inwestycje**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **5 listopada 2019r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

13. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (032) 3 256 820.

14. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.

16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2019-10-23

WÓJT
GMINY WIRY
mgr Barbara Prasol

[Handwritten signature]