

ZARZĄDZENIE NR 467/VII/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 14 marca 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Referenta ds. inwestycji i budownictwa.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Remigiusz Szymański- członek;
- 3) Anna Kulas - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2018 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

| | |
|---|--|
| nazwa i adres urzędu | <p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p> |
| stanowisko wymiar czasu pracy | <p style="text-align: center;">urzędnicze Referent ds. inwestycji i budownictwa 1/ 1 (pełny etat)</p> |
| wymagania związane ze stanowiskiem | <p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: średnie o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku; 2. staż pracy minimum 2 lata; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane; - ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych; - ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych; - ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny; - ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do tych aktów. 2. doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych. 3. znajomość przepisów ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów; 4. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego; 5. kursy i szkolenia związane z zakresem zadań na danym stanowisku 6. prawo jazdy kategorii B; 7. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny. |
| zakres zadań wykonywanych na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem realizacji i rozliczeniem zadań inwestycyjnych w zakresie: budownictwa sportowo, rekreacyjnego i komunalnego oraz remontów; 2. opracowanie planu inwestycji i potrzeb remontowych; 3. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, remontowych, modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów; 4. udział w przekazywaniu placów budów i odbiór robót; 5. szacowanie kosztów inwestycji, opracowanie koncepcji inwestycji towarzyszących; 6. przyjmowanie od projektantów wykonanej dokumentacji i innych opracowań; 7. przygotowywanie projektów umów dla wykonawców, inspektorów, projektantów; |

8. przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących części technicznej przeprowadzonego postępowania;
9. przygotowanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich w zakresie swojego stanowiska;
10. przygotowywanie pod względem merytorycznym odpowiedzi na zapytania złożone przez wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym;
11. prowadzenie inwestycji od wprowadzenia na budowę do uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub zakończenia inwestycji;
12. udział w odbiorach inwestycji (częściowych, końcowych i ostatecznych);
13. przygotowanie i składanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń wykonania robót w starostwie oraz monitorowanie przebiegu postępowań administracyjnych;
14. współudział w prowadzeniu rozliczeń finansowych inwestycji;
15. przeprowadzanie analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
16. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
17. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
18. ścisła współpraca merytoryczna przy przygotowaniu wniosków, konkursów dot. pozyskiwania środków pozabudżetowych i unijnych na realizację inwestycji;
19. prowadzenie remontów i kontrola stanu technicznego jakości utrzymania i ochrony całej sieci w budynkach;
20. prowadzenie i koordynowanie i monitorowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
21. prowadzenie i koordynowanie działań związanych z założeniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego;
22. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją przeprowadzenia przetargu na zakup energii elektrycznej oraz weryfikacja i kontrola faktur;
23. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
24. przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu zajmowanego stanowiska do archiwum zakładowego;
25. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń w części dotyczącej zajmowanego stanowiska.

warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno Nr 71, wysoki parter, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.
2. Umowa o pracę;
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren.
4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 roku wynosił poniżej 6%.

| | |
|---------------------------------------|--|
| wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. cv, 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 5. kserokopia dowodu osobistego; 6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku, 9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922 z późn. zm.), 10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji. |
| termin i miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. inwestycji i budownictwa" w terminie do 26 marca 2018 roku do godziny 14:50. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia 28 marca 2018 roku.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p> |