

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór

na stanowisko podinspektora/inspektora

w Wydziale Inwestycji Miejskich

Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe techniczne, co najmniej inżynierskie, preferowane specjalności: konstrukcyjno-budowlana lub drogowa lub architektoniczna lub instalacje sanitarne lub instalacje elektryczne lub instalacje teletechniczne.
3. Minimum 3-letni staż pracy w przypadku stanowiska inspektora.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
2. Znajomość przepisów z zakresu aktów prawnych: ustawy - Prawo budowlane, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność, staranność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
5. Terminowość i poprawność wykonywanej pracy.
6. Sumienność i profesjonalizm w działaniu.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowo-terenowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowy nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego, dla zadań realizowanych przez Gminę samodzielnie i we współpracy z innymi jednostkami, poprzez:
 - a) reprezentowanie Gminy Miasto Boguszków-Gorce w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego w okresie jego realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych tj. na wybór: projektanta, nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), nadzoru autorskiego, wykonawcy robót budowlanych oraz innych niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadania,
 - c) przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji etapu przygotowania i realizacji inwestycji, tj. na projektowanie, nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy / Inżynier / Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę, nadzór autorski,

- d) realizacja formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
 - e) współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - f) bieżąca kontrola prac nad dokumentacją techniczną,
 - g) wykonanie obowiązków spoczywających na Inwestorze, wynikających z przepisów Prawa budowlanego, przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i Projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez Kierownika budowy oraz Inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy,
 - h) przekazanie Wykonawcy robót dokumentacji technicznej i terenu budowy,
 - i) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
 - j) współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
 - k) wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
 - l) bieżąca kontrola przebiegu realizacji inwestycji,
 - m) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
 - n) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
 - o) bieżąca kontrola wydatków związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - p) realizacja umów o dofinansowanie prowadzonych zadań,
 - q) realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi zadaniami,
 - r) skompletowanie dokumentacji umożliwiającej zakończenie realizacji inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza, itp.),
 - s) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - t) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji,
 - u) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
 - v) przygotowanie rozliczenia zadań inwestycyjnych wraz z dokumentami OT.
- 2. Współpraca przy opracowaniu dokumentów planistycznych Gminy oraz załączników do uchwały budżetowej.
 - 3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
 - 4. Współpraca z WZWiK w zakresie przekazania majątku w postaci sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i ogólnospławnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa i w terenie.

Praca biurowa - w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszwie-Gorcach w pokoju na I piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak wind).

Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Życiorys (CV).
- 3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze stron BIP).
- 4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).

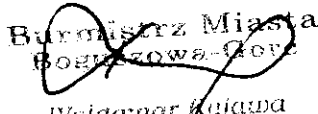
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Inwestycji Miejskich” **w terminie do dnia 29.04.2016 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Boguszów-Gorce, dnia 14.04.2016 r.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorce

Waldemar Kujawa