

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek
Określenie stanowiska	Podinspektor ds. inwestycji i remontów
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.); 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) posiadanie wykształcenia wyższego; 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posiadanie wykształcenia wyższego administracyjnego lub z zakresu budownictwa, 2) staż pracy 5 lat; 3) posiadanie prawa jazdy kat. B, 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, Puma); 5) bardzo dobra znajomość oraz stosowania przepisów z zakresu ustaw: <ol style="list-style-type: none"> a) ustawy Prawo budowlane, b) ustawy Prawo Zamówień Publicznych, c) ustawy o Finansach publicznych, d) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, e) ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, f) ustawy o ochronie danych osobowych, g) ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw. 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 7) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, 8) umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planowanie środków budżetowych w zakresie planowanych remontów oraz bieżących konserwacji w obiektach gminnych. 2) Przygotowanie remontów w obiektach gminnych oraz w placówkach oświatowych Gminy zgodnie z ustawami „Prawo Zamówień Publicznych” i „Prawo budowlane”, w tym współpraca z

	<p>projektantami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Sporządzanie kalkulacji wstępnych i kosztorysów inwestorskich dla planowanych remontów i bieżących konserwacji. 4) Przygotowanie dokumentów dotyczących projektów remontów oraz realizacji remontów do momentu podpisania umowy z projektantem i wykonawcą robót remontowych. 5) Bieżący kontakt i współpraca z projektantami przy projektowaniu prac remontowych oraz z wykonawcą podczas realizacji prac remontowych. 6) Prowadzenie nadzoru nad realizacją prac remontowych oraz związanych z bieżącą konserwacją w obiektach gminnych oraz w placówkach oświatowych. 7) Weryfikacja i potwierdzanie do wypłaty faktur za wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy czy zakupy w oparciu o protokoły odbioru robót i zawarte umowy, zlecenia itp. 8) Prowadzenie ksiąg obiektu dla obiektów gminnych. 9) Planowanie i zapewnienie dokonania przez odpowiednie osoby przeglądów obiektów budowlanych na terenie gminy 10) Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań gminy. 11) Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne i koordynacja ich bieżącej obsługi, 12) Bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów. w tym prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia oraz przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności. 13) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym, i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, 14) Monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów, 15) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego 16) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku; 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę; 3) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</p>	<p>W miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.</p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) życiorys oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie); 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach; 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia); 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 8) podpisana klauzula o treści: „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 2016 r. poz. 922), 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność., <p>Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p>
<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: nabór na stanowisko – podinspektora ds. inwestycji i remontów do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie do dnia 18 grudnia 2017 r. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.</p>
<p>Inne informacje</p>	<p>Osoba, której w wyniku postępowania w sprawie naboru na stanowisko – podinspektora ds. inwestycji i remontów zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.</p>

Osiek, dnia 7 grudnia 2017 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Rafał Łysiak**