

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. inwestycji
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy - stanowisko ds. inwestycji znajduje się w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku budownictwo;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany;
- 11) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;

- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku;
- 5) Doświadczenie w realizacji procesu inwestycji, obsługa programu do kosztorysowania będzie dodatkowym atutem;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie gminy;
- 2) Przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzeniu przetargów na roboty inwestycyjne w zakresie prac realizowanych przez gminę;
- 3) Bieżący nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 4) Organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbioru i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 5) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym;
- 6) Przygotowanie terenów inwestycyjnych poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
- 7) Przygotowywanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania;
- 8) Opracowanie planów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- 9) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 10) Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 11) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych.
- 13) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami, wykonawcami inwestycji i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólem rozporządzenie o ochronie danych).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 09.07.2018 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. inwestycji”;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01 Małgorzata Kardasz, stanowisko ds. kadr.

Brójce, dnia 28.06.2018 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak