

OR.2110.004.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta Imielin**

określenie stanowiska: Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej

zatrudnienie: zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)

1. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych,
2. przewiduje się możliwość zawarcia umowy na czas określony lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
3. planowany termin zatrudnienia: 01.01.2017r.
4. praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie Urzędu i częściowo na terenie miasta Imielin.

wynagrodzenie: zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 ze zmianami)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie **wyższe techniczne** pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na **kierunku budownictwo**.
6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy związanej z budownictwem

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana specjalność **budowa i eksploatacja dróg**
2. Dodatkowym atutem jest posiadanie uprawnień budowlanych
3. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - 1) prawa budowlanego i ustawy o drogach publicznych
 - 2) w zakresie zamówień publicznych,
 - 3) postępowania administracyjnego;
 - 4) o samorządzie gminnym,
4. Staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
5. Umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
6. Zdolność do pracy nad kilkoma projektami/ inwestycjami równocześnie;
7. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS office, programy kosztorysowe);
8. Umiejętność pracy w zespole;
9. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku inspektora,

1. Sporządzanie planu rzeczowo - finansowego związanego realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów finansowanych ze środków inwestycyjnych ujętych w uchwale budżetowej.

3. Przygotowanie umów umów z wykonawcami i dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami i trybami określonymi ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Rozliczanie zakończonych inwestycji.
5. Udzielanie zamówień publicznych wykonawcom zadań inwestycyjnych oraz inspektorom nadzoru dla poszczególnych zadań.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących:
 - a) porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych.
 - b) wieloletnich planów/programów inwestycyjnych.
7. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań pomiędzy wykonawcą, inspektorem nadzoru i autorem projektu.
8. Opracowywanie sprawozdawczości rocznej z realizacji inwestycji i remontów.

W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

1. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie kosztów remontów bieżących, oznakowania dróg gminnych.
 - 2) Prowadzenie zimowej akcji odśnieżania dróg gminnych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji dróg i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
2. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
3. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
4. Współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie regulowania stanów prawnych terenów zajętych pod drogi gminne,
5. Współpraca z zarządami pozostałych dróg publicznych (wojewódzkich, powiatowych) znajdujących się w granicach gminy w zakresie nadzoru nad ich stanem technicznym oraz bieżącym utrzymaniem,
6. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg publicznych gminnych,

W zakresie zamówień publicznych:

1. Prace w komisjach przetargowych,
2. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie udzielania zamówień publiczny

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony <http://bip.imielin.pl/pl/54075/1/oferty-pracy.html>
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
7. oświadczenia kandydata:
 - 1) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o braku niekaralności i zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 5) nieposzlakowanej opinii

- 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
8. 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.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2016r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej**” należy składać w terminie do dnia **27.10.2016r. do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie odebrane w terminie 30 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz