

**Wójt Gminy Wiązowna ogłasza nabór  
na stanowisko podinspektora w Wydziale Inwestycji**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja lub budowlanym,
3. min. 2 letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia (oświadczenie kandydata),
7. bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera,
2. zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole,
3. sumienność,
4. wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:**

1. opracowywanie wytycznych do projektowania oraz prowadzenia analiz dla wykonania dokumentacji projektowych przez projektantów dla dróg gminnych, budynków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej, przebudowy, modernizacji obiektów itp.,
2. gromadzenie materiałów i dokumentów wyjściowych do projektowania: dokumentacji archiwalnych, ekspertyz, decyzji, protokołów,
3. szacowanie kosztów inwestycji,
4. przygotowywanie treści umów dla: wykonawców, inspektorów, projektantów, dostawców usług w wyniku procedur przetargowych oraz poniżej 30 tys. euro,
5. przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących opisu przedmiotu zamówienia,
6. wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa budowlanego, które dotyczą inwestora,
7. prowadzenie realizacji przydzielonych zadań inwestycyjnych,
8. wizytowanie i monitorowanie w terenie przebiegu prac budowlanych zadań inwestycyjnych,
9. prowadzenie zamówień publicznych poniżej 30.000,00 euro,
10. uczestniczenie w odbiorach zrealizowanych inwestycji,
11. przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji celu publicznego,
12. przygotowanie informacji i założeń do wniosków o decyzje środowiskowe w ramach posiadanej wiedzy i dostępu do informacji,
13. przygotowywanie korespondencji do mieszkańców i urzędów,
14. przygotowywanie i składanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń wykonania robót oraz monitorowanie przebiegu spraw,
15. uczestniczenie w przeprowadzaniu przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji,
16. przygotowywanie danych do budżetu w obszarze działania Wydziału oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
17. prowadzenie rozliczeń finansowych inwestycji w ramach działania Wydziału,
18. archiwizacja dokumentacji w Wydziale,
19. współpraca z innymi wydziałami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy - wymiana informacji, pism, wniosków,
20. przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji rzeczowo-finansowych,

21. przygotowywanie dokumentów i wniosków do: Sanepid, PSP, PINB dotyczących pozwoleń na użytkowanie wybudowanych obiektów budowlanych przez Gminę oraz monitorowanie spraw,
22. sporządzanie dokumentów potwierdzających wytworzenie środka trwałego OT oraz dokumentu przekazującego PT,
23. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w obszarze działania Wydziału,
24. przygotowywanie wniosków na: lokalizację urządzenia, umieszczenia urządzenia i prowadzenia robót w pasie drogowym drogi publicznej.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 59,
2. stanowisko pracy znajduje się na II piętrze (brak windy),
3. w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
4. brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
5. praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny (podpisany odręcznie),
2. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*”,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2009 r., Nr 115, poz. 971).

**Uwaga !**

*Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.*

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie **do dnia 14.12.2015 r., do godz. 16.00** na adres: Urząd Gminy Wiązowna, 05- 462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Inwestycji- oferta nr 6/2015**”.

**Postępowanie konkursowe:**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Będziemy kontaktować się z wybranymi kandydatami.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny