

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

1. Stanowisko pracy:**STANOWISKO DS. INWESTYCJI I DRÓG****2. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe techniczne, preferowane kierunki: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, elektrotechnika, energetyka, gospodarka przestrzenna
- Biegła umiejętność obsługi komputera oraz programów pakietu Open Office
- Umiejętność odczytywania i analizowania kosztorysów
- Znajomość przepisów prawa w zakresie nw. ustaw i rozporządzeń do nich:
 - O samorządzie gminnym
 - Prawo budowlane
 - Ustawa o drogach publicznych
 - Prawo zamówień publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
- Nieposzlakowana opinia
- Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j. w.

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość oprogramowania typu CAD i programów do kosztorysowania
- Umiejętność poruszania się w systemach informacji geograficznej (GIS)
- Uprawnienia budowlane
- Doświadczenie w pracy administracyjnej na zbliżonym stanowisku pracy
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu drogownictwa i organizacji ruchu
- Umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność
- Sumienność, rzetelność, uczciwość, skrupulatność
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, systematyczność i pracowitość
- Umiejętność publicznego prezentowania swojego stanowiska
- Znajomość podstawowych pojęć i procedur wynikających z ww. przepisów
- Samodzielność i odporność na stres
- Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce
- Umiejętność czytania dokumentacji technicznej
- Znajomość nw. Ustaw:
 - Ustawa Prawo ochrony środowiska
 - Ustawa Prawo wodne
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - Ustawa Prawo o ruchu drogowym

- Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
- Prawo jazdy kat. B
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- Czuwanie nad realizacją inwestycji gminnych
- Czynne uczestnictwo w przygotowaniu projektów umów zawieranych z wykonawcami robót oraz realizacją robót zgodnie z zawartymi umowami, opisywanie faktur za roboty budowlane i remontowe, dostawy i usługi
- Sprawdzanie kompletów dokumentacji projektowo – kosztorysowej wykonywanej na zlecenie gminy
- Organizowanie przekazania placu budowy
- Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad powierzonymi zadaniami, nie wymagających powołania inspektora nadzoru
- Odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych
- Koordynowanie działań w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - Skoordynowanie harmonogramu inwestycji i remontów
 - Współpraca z wykonawcami na każdym etapie realizacji inwestycji bądź remontów
 - Wizytacje placów budowy w celu dokonania oceny stanu realizacji zadań
 - Nadzór nad realizacją inwestycji, w tym nad wypełnieniem postanowień z narad
 - Wspieranie podmiotów uczestniczących w realizacji procesu inwestycyjnego w kontaktach z instytucjami
 - Inicjowanie i prowadzenie spotkań w celu rozwiązywania problemów powstałych przy realizacji zadań
 - Prowadzenie sprawozdań z realizacji poszczególnych zadań w serwisie internetowym
- Udział, od strony merytorycznej w opracowaniu projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych - w zakresie inwestycji i remontów
- Prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu planowanych i prowadzonych inwestycji
- Przygotowywanie wniosków w celu uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, warunków dostawy niezbędnych mediów dla potrzeb inwestycji i remontów, gminnych wniosków o zgłaszanie wykonania robót budowlanych oraz wniosków na użytkowanie obiektów budowlanych
- Współpraca w przygotowaniu procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie inwestycji i remontów
- Udział w opracowaniu tekstów projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej i przygotowywanych przez Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami
- Obsługa realizacji prowadzonych inwestycji, udział w komisjach przeglądu realizowanych inwestycji, wizytacja inwestycji i remontów, sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji
- Współpraca z Referatem Finansowym związana z rozliczaniem finansowym prowadzonych inwestycji i remontów
- Prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu, znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, opiniowanie projektów organizacji ruchu
- Obsługa prac inwestycyjnych i remontowych w zakresie drogownictwa, w tym:
 - Przeprowadzanie procesu inwestycyjnego

- Nadzór, dokonywanie czynności kontrolnych i udział w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych w imieniu inwestora
- Współpraca z projektantami oraz wykonawcami
- Współdziałanie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie inwestycji gminnych
- Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie kosztów zadań inwestycyjnych, utrzymania i oznakowania dróg gminnych
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
- Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
- Dostarczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych obowiązków
- Zapewnienie sprawnej i merytorycznej obsługi interesantów
- Współpraca z innymi referatami Urzędu wg aktualnych potrzeb
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

5. Urząd nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie wynosi 3,85%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) o treści: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzania procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016 r., poz. 922)”,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku j.w.,
- 7) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Urzędu, parter pokój nr 1, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu (58-540) ul. Konstytucji 3 Maja 54, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: "Nabór na stanowisko ds. inwestycji i dróg w Urzędzie Miejskim w Karpaczu", w terminie do 24 kwietnia 2017 r. włącznie do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do kancelarii Urzędu).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Monika Krupska - kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Karpaczu - (tel. 075-7619977).


BURMISTRZ KARPACZA
Radosław Jęcek