

O G Ł O S Z E N I E

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA**

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – I etat.

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. staż pracy - minimum 3 lata,
5. wykształcenie – wyższe z zakresu budownictwa,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego,
7. biegłą znajomość pakietu Ms Office oraz programów graficznych,
8. prawo jazdy kat.B.

3. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy samorządowej,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
3. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych, nieposzlakowana opinia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W ZAKRESIE ZADAŃ OGÓLNYCH:

1. Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza w powierzonym zakresie działania.
2. Przygotowania wniosków do projektu budżetu Gminy na poszczególne lata w zakresie zadań wykonywanych przez inspektora.
3. Prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez inspektora.

4. Sporządzanie sprawozdawczości w ramach działania inspektora.

II. W ZAKRESIE INWESTYCJI I REMONTÓW ORAZ PLANOWANIA

1. Przygotowanie terenów, tras, miejsc, dokumentów formalno - prawnych dotyczących realizacji inwestycji i remontów.

2. Uzgadnianie i zawieranie umów w sprawie:

a) zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, przez które przebiegać będą inwestycje (instytucje, osoby prawne, itp.),

b) uczestniczenia przyszłych użytkowników w kosztach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.

3. Przygotowanie, opracowanie i prowadzenie procedur przetargowych na opracowanie projektów i dokumentacji technicznych, na wyłonienie wykonawców: robót budowlanych, usług, nadzorów inwestycyjnych, zastępstw inwestycyjnych niezależnie od źródeł finansowania projektów.

4. Uzgadnianie i prowadzenie spraw formalnych, związanych z protestami, odwołaniami, aż do ostatecznych postanowień organów centralnych bądź sądów we wszystkich prowadzonych sprawach.

5. Zgłaszanie organom architektoniczno-budowlanym oraz nadzoru budowlanego zamiaru rozpoczęcia robót i budów, a także współpraca z instytucjami budowlanymi, ochrony środowiska itp.

6. Koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego, współpraca z wykonawcami, inspektorami, jednostkami koordynującymi.

7. Uzgadnianie i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontów.

8. Egzekwowanie gwarancji wykonawców, przeglądy w okresie gwarancji, aż do ustalenia obowiązywania gwarancji, rozliczenia i zwrotu zabezpieczeń.

9. Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Lokalnego przy opracowaniu wniosków o dotację i inne formy pomocy finansowej na inwestycje z funduszy centralnych, wojewódzkich, powiatowych, zagranicznych. Współpraca z instytucjami opiniującymi na szczeblach: powiatowym, wojewódzkim, centralnym, itp.

10. Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Lokalnego przy rozliczaniu środków pomocowych uzyskanych na inwestycje – dotacje, pożyczki i kredyty preferencyjne, ich całkowite rozliczenie, częściowe umorzenia (opinie, postanowienia, decyzje, itp.).

11. Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Lokalnego w zakresie kontroli poniesionych nakładów inwestycyjnych w zakresie ulg inwestycyjnych w podatku rolnym.

12. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu, dotyczących inwestycji i remontów, od strony rzeczowo - technicznej i finansowej.

13. Przygotowanie opinii dot. zgodności projektów podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego lub innymi przepisami odrębnymi.

14. Przygotowywanie i udzielanie informacji dot. przeznaczenia terenów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego – wypisy i wyrysy z planu zagospodarowania gminy.

15. Podejmowanie czynności w związku z opracowaniem studium i zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

16. Podejmowanie czynności w związku z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego i zmian do planu.
17. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie udzielania zamówień publicznych w wyżej wymienionych sprawach.
18. Prowadzenie postępowań, dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.

5. Dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2016.902),
10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: podstawowy jednozmianowy,
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: "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.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2016.902)".

Pod klauzulą kandydat musi złożyć swój podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i

Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **25 maja 2018r.** do godz. **15⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego**”.

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w marcu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Zastępca Burmistrza


Kazimierz Figzał

Niemcza, 10.05.2018 rok