

WÓJT GMINY SULIKÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. INWESTYCJI I REMONTÓW

Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2017 r.

A. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie.
5. Znajomość topografii Gminy Sulików.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej.
7. Znajomość ustaw:
 - Prawo budowlane,
 - O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - O samorządzie gminnym.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów
 - Excel,
 - Word,
 - Internet Explorer.
9. Predyspozycje osobowościowe:
 - dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
 - dyspozycyjność,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy w zespole.

B. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, elektrotechnika, energetyka.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań związanych z eksploatacją i rozbudową oświetlenia drogowego.
2. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym:
 - 2.1. Analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
 - 2.2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę
 - 2.3. Przygotowywanie umów na realizację inwestycji.
 - 2.4. Przekazywanie placu budowy wykonawcy.
 - 2.5. Organizowanie i prowadzenie rad budowy.
 - 2.6. Współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu inwestora.
 - 2.7. Przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczenie finansowe wykonanych inwestycji.
 - 2.8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji.
 - 2.9. Sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT).
 - 2.10. Realizacja postanowień umów m.in. w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów.
 - 2.11. Zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów w związku z rozpoczęciem inwestycji.
 - 2.12. Występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolniczej w ramach przygotowywanych inwestycji i uiszczenie opłat podczas trwania inwestycji
3. Przygotowywanie planu remontów mieszkaniowego zasobu komunalnego na dany rok budżetowy i jego realizacja.
4. Koordynowanie działań w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej.
5. Kontrolowanie administrowanych budynków i lokali.
6. Prowadzenie przeglądów budynków i lokali oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
7. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
9. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
10. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.
11. Współpraca z sołtysami w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
12. Opisywanie faktur z zakresu zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do wydziału finansowego.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, w kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. inwestycji i remontów.**

Nieprzekraczalny termin składania ofert: do dnia 13.11.2017 r.

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

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sulikow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).

Sulików, dnia 3 listopada 2017 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW


Robert Starzyński