



Ogłoszenie Nr 13/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny

ogłasza konkurs stanowisko: **inspektor**

w zakresie zadań: **utrzymania infrastruktury**

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne (preferowane z zakresu budownictwa, drogownictwa, inwestycji itp.),
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej w zakresie inwestycji lub remontów i utrzymania obiektów użyteczności publicznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa: prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, finansów publicznych,
- 2) Umiejętność fachowej oceny zjawisk lub rozwiązań technicznych, w tym dokumentacji projektowej i robót budowlanych,
- 3) Ogólna znajomość zasad kosztorysowania, znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 4) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 5) Prawo jazdy kat B,
- 6) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie procesu budowlanego, w szczególności prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań remontowych (modernizacje i remonty budynków i innych obiektów, dróg, chodników, placów, oświetlenia ulicznego itp.),
- 2) planowanie i ustalanie zakresu prac budowlanych i innych czynności niezbędnych do utrzymania obiektów budowlanych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad jakością i prawidłowością wykonywanych robót budowlanych,
- 4) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji przedsięwzięć remontowych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla przedsięwzięć budowlanych i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji budowlanej,
- 6) uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych, w szczególności przy opracowywaniu dokumentacji projektowej i kosztorysowej, wycena kosztów inwestycji, merytoryczne doradztwo przy sporządzaniu specyfikacji technicznych i sporządzaniu umów,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie fachowego doradztwa oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć,
- 8) prowadzenie działań przygotowawczych i realizujących różne projekty na obszarze gminy przy współpracy z innymi samorządami, jednostkami i organizacjami,
- 9) ustalanie i tworzenie planów prowadzenia inwestycji i remontów oraz programów modernizacji infrastruktury technicznej,
- 10) bieżące monitorowanie i przedstawianie informacji o stanie i przebiegu przedsięwzięć budowlanych,
- 11) przygotowywanie informacji i dokumentów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie przedsięwzięć budowlanych,
- 12) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym

stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowód osobisty, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. utrzymania infrastruktury”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 06.08.2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 16 sierpnia 2019r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Z up. BURMISTRZA

25.07.2019


mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta