

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. inwestycji

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, 72-320 Trzebiatów, ul. Rynek 1

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (preferowane: budownictwo, drogownictwo),
- 2) minimum trzyletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji, udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji gminnych, a w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowywanie, realizacja oraz nadzór inwestorski inwestycji i remontów, których inwestorem jest gmina,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i spółkami gminnymi przy realizacji inwestycji gminnych,
 - c) sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz wycen robót budowlanych prowadzonych inwestycji o mniejszym zakresie,
 - d) weryfikacja dokumentacji kosztorysowej oraz częściowo budowlanej (w ramach posiadanych uprawnień budowlanych) zleconej do wykonania biuram projektów dla realizowanych inwestycji,
 - e) współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań,
 - f) sporządzanie planów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla inwestycji i remontów o małym zakresie,
 - g) przygotowanie dokumentów do uzyskania warunków technicznych przyłączenia w Zakładzie Energetycznym, PGNiG oraz ZWiK,
 - h) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań (w tym: sporządzenie protokołów odbioru robót, uzyskanie od wykonawców niezbędnych certyfikatów i atestów, DTR oraz gwarancji, przekazanie obiektu użytkownikowi - sporządzenie protokołu PT i OT),
 - i) uzyskanie pozwoleń na budowę lub przygotowanie dokumentacji zgłoszeniowej na roboty niewymagające pozwolenia na budowę w Wydziale Architektury i Urbanistyki w Starostwie Powiatowym,
 - j) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia budów, uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, kontroli stanu technicznego obiektów gminnych,

- 2) prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury technicznej, w tym także:
 - a) wyposażanie gminnego zasobu nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
 - b) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach objętych uchwałą o scaleniu i podziale nieruchomości,
 - c) składanie wniosków do wojewody o udzielenie zezwolenia na korzystanie z nieruchomości w celu przeprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej lub prowadzenia rokowañ z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac,
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z organizacją i przeprowadzeniem przetargów i innych form zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) uczestnictwo w przygotowaniu, realizacji i po zakończeniu projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie składania wniosków i innych wymaganych dokumentów,
- 5) udział w pracach związanych z tworzeniem i aktualizacją strategii rozwoju gminy,
- 6) rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze. Pełny wymiar czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, praca w terenie, wyjazdy służbowe.

V. W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 22 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 22.06.2023 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański