



Ogłoszenie Nr 2/2017 o naborze na stanowisko pracy w Urzędzie  
**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach,  
Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny:  
**ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa**

### 1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym lub pokrewnym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, finansów publicznych,
- 2) Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na stanowiskach zajmujących się sprawami inwestycyjnymi,
- 3) Ogólna znajomość zasad kosztorysowania, znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 4) Umiejętność właściwej pracy z dokumentacją techniczną,
- 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 7) Prawo jazdy kat B.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych kubaturowych, sieciowych i drogowych, w tym w szczególności:
  - a) planowanie wydatków budżetowych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
  - b) właściwa weryfikacja, sprawdzanie i opiniowanie wymaganej dokumentacji budowlanej otrzymanej z biur projektowych przed skierowaniem jej do realizacji, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa i planowanym zakresem zadania, warunkami umownymi,
  - c) przygotowanie dokumentacji projektowej i wniosków do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przygotowanie i prowadzenie całości postępowań przy zamówieniach, do których nie stosuje się ustawy pzp.
2. Koordynacja oraz zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego realizowanych inwestycji i remontów, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w tym w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzorów technicznych i/lub wybór inspektora nadzoru,
  - b) prowadzenie inwestycji oraz czuwanie nad całością procesu inwestycyjnego,
  - c) właściwe prowadzenie całości dokumentacji,
  - d) przygotowanie i weryfikacja dokumentów związanych z odbiorem robót budowlanych i obiektów, po uprzednim sprawdzeniu należytego ich wykonania w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji i umowie,
  - e) udział w komisjach odbiorowych robót.
3. Rozliczanie finansowe i rzeczowe zakończonych inwestycji,
4. Udział w przeglądach technicznych obiektów budowlanych Gminy,
5. Współuczestnictwo w przygotowaniu i realizacji wniosków inwestycyjnych z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych;
6. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz okresowych ocen, analiz, informacji;
7. Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP, informacji publicznej i sektora publicznego, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz

*[Handwritten signature]*  
2014

podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.

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

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
  2. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
  3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
  4. Pierwszy stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony;
  5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
  6. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
  7. 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 mniej niż 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, 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 i korzysta z pełni praw publicznych,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - d) wyrażenia zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.),
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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. inwestycji”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 26.04.2017 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](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 5) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 6) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA CHĘCINY

mgr inż. Robert Jaworski