

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
ogłasza konkurs na wole stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i utrzymania
infrastruktury, w referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej,
Budownictwa i Drogownictwa
w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym lub wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym oraz doświadczenie w zakresie przygotowywania i prowadzenia inwestycji,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej i prawa budowlanego,
- c) dobra znajomość obsługi komputera,
- d) 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku w przypadku wykształcenia wyższego kierunkowego lub 5-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego technicznego kierunkowego na stanowisku związanym bezpośrednio z obsługą zadań inwestycyjnych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia do samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- b) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- c) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- d) umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Opracowywanie projektów budowlanych obiektów prostych i o niedużej skali dla potrzeb Miasta i Gminy oraz przygotowywanie kosztorysów inwestorskich.
3. Przygotowywanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych.
4. Przygotowywanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów.
5. Przygotowywanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów.
6. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
7. Przygotowywanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów z PROW.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych źródeł (wnioski aplikacyjne, sprawozdania, harmonogramy, wnioski o płatność).
10. Prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowywanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji zakończonych i oddanych do użytku.

11. Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
12. Bieżąca współpraca z jednostkami budżetowymi gminy w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.
13. Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych.
14. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
15. Przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne i udział w pracach komisji przetargowych.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy (oryginał),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. **Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.07.2013 r. do godz. 15.00.**
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Oferta na stanowisko w referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa i Drogownictwa**” w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom. ul. Główna 28, pokój nr 10 – sekretariat.
Kopertę należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Upoważniona osoba do kontaktu – Sekretarz Miasta i Gminy, tel. 56 6976800.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz data rozmowy kwalifikacyjnej i testu praktycznego zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://jablonowo.biuletyn.net/>) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.

BURMISTRZ

Tommasz Fuks