

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 21 kwietnia 2016r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na stanowisko
urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budownictwa
i Drogownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim,
ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja, prawo lub budownictwo.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych lub obsługi.
8. Znajomość prawa samorządu terytorialnego oraz zasad funkcjonowania i kompetencji organów administracji samorządowej.
9. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych z zakresu:
 - postępowania administracyjnego,
 - zagadnień dotyczących zarządzania nieruchomościami,
 - prawa zamówień publicznych,
 - prawa cywilnego,
 - prawa o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - prawa budowlanego.
10. Umiejętność organizacji pracy, pracy w zespole i dyspozycyjność.
11. Umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych.

Wymagania dodatkowe dla kandydata:

1. Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji.
2. Znajomość zagadnień związanych z procesem budowlanym.
3. Znajomość prawa i zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Kwalifikacje techniczne i umiejętność czytania dokumentacji.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do terminów ustawowych.

Zakres wykonywanych obowiązków przez kandydata:

1. Uczestniczenie w realizacji spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane.
2. Uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji inwestycji.
3. Uczestniczenie w realizacji inwestycji, zadań remontowych i przebudowy obiektów budowlanych.
4. Uczestniczenie w koordynacji remontów prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
6. Uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań w trybie zamówień publicznych.
8. Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu.
9. Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów długofalowych programów rozwoju Miasta i Gminy.
10. Uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu remontów obiektów komunalnych.
11. Współpraca z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych oraz gospodarki komunalnej.
12. Załatwianie spraw indywidualnych zgodnie z KPA, obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej.
13. Współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na inwestycje drogowe w tym budowy, przebudowy dróg, remonty dróg, bieżące utrzymanie dróg gruntowych i o nawierzchni utwardzonej, zimowe utrzymanie dróg, oznakowanie dróg, budowa oświetlenia ulicznego, konserwacja oświetlenia ulicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Podejmowanie działań i nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, zabezpieczających i związanych z utrzymaniem dróg.
15. Uczestniczenie w realizacji technicznej zadań w terenie.
16. Uczestniczenie w prowadzeniu sprawozdawczości merytorycznej i finansowej (okresowej oraz końcowej).
17. Współdziałanie w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego realizowanych inwestycji.
18. Sporządzanie protokołów i dokumentacji postępowania.
19. Prowadzenie korespondencji Referatu.

Wymagane dokumenty od kandydata:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (oryginały do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zaświadczenia ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
8. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacje o warunkach pracy kandydata:

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Budownictwa i Drogownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim”** w terminie do **dnia 4 maja 2016 r.**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) lub pocztą – liczy się data wpływu.

BURMISTRZ
Przemysław Górski