

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**  
**z dnia 13 czerwca 2017 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Budownictwa i Drogownictwa**

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

**Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na swobodne przemieszczanie się w terenie, obciążenie narządu wzroku spowodowane przez niedostateczne lub nieprawidłowe oświetlenie, odczuwanie hałasu lub drgań oraz możliwość pracy na wysokości.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo.
7. Minimum 3 letni staż pracy w zakresie wykonywania wszystkich wskazanych poniżej samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie:
  - a) projektowanie, sprawdzanie projektów budowlanych,
  - b) kierowanie budową lub innymi robotami budowlanymi,
  - c) wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
  - d) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych.
8. Posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej i uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.
9. Przynależność do właściwej Izby Inżynierów Budownictwa oraz posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
10. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.), oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych.
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016, poz. 23 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)
- 11. Znajomość oraz umiejętność pracy z aktualną wersją programu do kosztorysowania – preferowane środowisko Norma.
- 12. Znajomość oraz umiejętność pracy z aktualną wersją programu do projektowania - AutoCAD.
- 13. Znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.
- 14. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 15. Samodzielność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
- 16. Prawo jazdy kat. B.

#### **Wymagania dodatkowe dla kandydata:**

1. Posiadanie świadectw kwalifikacyjnych w zakresie dozoru przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji, przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. z 2003r., nr 89, poz. 828 z późn. zm.)
2. Posiadanie uprawnień i doświadczenia niezbędnego do wykonywania audytu energetycznego na potrzeby termomodernizacji oraz oceny energetycznej budynków.
3. Znajomość zagadnień i doświadczenie przy realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska.
4. Znajomość zagadnień i doświadczenie przy realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **Przewidywany zakres obowiązków wykonywanych przez kandydata:**

1. Pełnienie funkcji kierownika budowy, innych robót budowlanych lub funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego a także sprawowanie kontroli technicznej utrzymania nieruchomości zgodnie z art. 12 ustawy Prawo Budowlane;
2. Realizacja przeglądów technicznych wynikających z art. 62 ustawy Prawo Budowlane oraz innych przepisów;
3. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami zgodnie z art. 64 ustawy Prawo Budowlane;
4. Opracowywanie przedmiarów, kosztorysów (inwestorskich, powykonawczych, szacunkowych itp.) oraz wycen prac budowlanych i instalacyjnych a także koncepcji zagospodarowania i projektów budowlanych;
5. Przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w energię cieplną, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,



- gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa komunalnego;
6. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
  7. Określanie zakresu inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji, uzgodnień administracyjnych zezwalających na realizację budowy lub robót budowlanych;
  8. Koordynowanie spraw związanych z oceną, sprawdzeniem i zatwierdzeniem projektów technicznych;
  9. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
  10. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług;
  11. Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;
  12. Sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację inwestycji i remontów z poza budżetu gminy;
  13. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
  14. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych;
  15. Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
    - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
    - organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych.
  16. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
  17. Zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  18. Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
  19. Udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
  20. Udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
  21. W zakresie planowania przestrzennego i architektury:
    - udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - udział w sporządzaniu prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia terenów przeznaczonych pod te obiekty,
    - udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,



- wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska,
- prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

#### 22. W zakresie dróg:

- wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- koordynacja robót drogowych,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczeniowych,
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

23. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;

24. Orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowania terenu w razie jego naruszenia;

25. Zastępstwo na stanowiskach pracy w Referacie;

26. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Referat;

27. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu, Burmistrza MiG, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

*G. S.*

### **Wymagane dokumenty od kandydata w procesie naboru:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
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 korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że nie było skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922).

### **Informacje o warunkach pracy kandydata:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorski, ul. Główna 28 oraz na terenie miasta i gminy Jabłonowo Pomorskie
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy. Możliwość przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami tylko za pośrednictwem schodów.
3. Wykonywanie pracy na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia. Natomiast mogą wystąpić czynniki niebezpieczne lub uciążliwe dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze 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 ds. inwestycji i budownictwa”, w terminie do dnia 26 czerwca 2017 roku, w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) – w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do Urzędu.

**BURMISTRZ**  
  
Przemysław Górski