

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**  
**z dnia 18 sierpnia 2017 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na 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 minimum średnie o kierunku budownictwo.
7. Minimum 3 letni staż pracy w zakresie wykonywania wszystkich wskazanych poniżej czynnościach:
  - a) sprawdzanie projektów budowlanych,
  - b) kierowanie budową lub innymi robotami budowlanymi,
  - c) wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
  - d) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych.
8. 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)
9. Znajomość oraz umiejętność pracy z aktualną wersją programu do kosztorysowania – preferowane środowisko Norma.
10. Znajomość oraz umiejętność pracy z aktualną wersją programu do projektowania - AutoCAD.

11. Znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.
12. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
13. Samodzielność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
14. Prawo jazdy kat. B.

**Przewidywany zakres obowiązków wykonywanych przez kandydata:**

1. Opracowywanie przedmiarów, kosztorysów (inwestorskich, powykonawczych, szacunkowych itp.) oraz wycen prac budowlanych i instalacyjnych a także koncepcji zagospodarowania;
2. Przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną, zaopatrzenia w energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa komunalnego;
3. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
4. Określanie zakresu inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji, uzgodnień administracyjnych zezwalających na realizację budowy lub robót budowlanych;
5. Koordynowanie spraw związanych z oceną, sprawdzeniem i zatwierdzeniem projektów technicznych;
6. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
7. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub wykonywanie usług;
8. Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;
9. Sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację inwestycji i remontów z poza budżetu gminy;
10. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośrednio w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
11. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych;
12. 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.
13. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;

14. Zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie zamówień na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznym regulaminem urzędu;
15. Udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
16. Udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
17. 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 wrysów 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.
18. Zastępstwo na stanowiskach pracy w Referacie;
19. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez Referat;
20. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu, Burmistrza MiG, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

#### **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. Zaświadczenie 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 zawartych 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 31 sierpnia 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 Miasta i Gminy**

**/-/ Przemysław Górski**