

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy podinspektora
ds. inwestycji**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga

Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. inwestycji

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. wykształcenie wyższe o kierunkach: budownictwo, urbanistyka,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych czynności,
8. znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera,
2. umiejętność organizacji pracy własnej,
3. znajomość podstaw kosztorysowania,
4. dyspozycyjność,
5. odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność,
6. prawo jazdy kat. B,
7. uprawnienia budowlane,
8. mile widziana znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i terminowym rozliczeniem inwestycji,
2. Programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,

3. Zlecenie i sporządzanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,
4. Zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
5. Udział w komisjach przetargowych mających na celu wybór wykonawcy zadań,
6. Spisywanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
7. Zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
8. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
9. Opracowywanie wniosków o dofinansowywanie realizowanych inwestycji i remontów oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
10. Przygotowanie inwestycji do końcowego odbioru oraz bezpośredni udział w odbiorach,
11. Zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
12. Przygotowanie przetargów oraz spisywanie umów z wykonawcami na wykonanie robót remontowo – budowlanych,
13. Nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowych,
14. Nadzór nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa,
15. Rozliczanie materiałów inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
16. Zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
17. Nadzór nad eksploatacją kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
18. Nadzór nad eksploatacją ujęć wody i wodociągów,
19. Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na wykonawstwo przyjętych do realizacji remontów,
20. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.
21. Przygotowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów inwestorskich w zakresie modernizacji, adaptacji i remontów budynków komunalnych na terenie miasta i gminy,
22. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
23. Sporządzanie umów z zakresie wykonywanych zadań.

Prowadzenie spraw w zakresie turystyki i wypoczynku:

1. Opracowanie projektu programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynowanie zadań z niego wynikających,
2. Organizacja informacji turystycznej,
3. Podejmowanie działań z zakresu wytyczania szlaków turystycznych oraz tras rowerowych.

oraz

1. Nadzór nad eksploatacją budynku Urzędu,
2. Prowadzenie książki obiektu Urzędu,
3. Prowadzenie ewidencji budowli służących dostarczaniu wody i odbioru ścieków komunalnych oraz bieżące jej aktualizowanie, a także przekazywanie wykazu budowli do dnia 15 stycznia każdego roku do Referatu Budżetu i Finansów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
2. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 958) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga w miesiącu lutym 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w kadrach Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,*)
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
12. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
13. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga (pok. nr 13) lub pocztą na adres Urzędu **do dnia 02.03.2015 r. do godz. 15.00.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „**Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. inwestycji**” w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, pod nr tel. 016 642 31 42.

BURMISTRZ
inż. Jacek Górecki