

**Wójt Gminy Santok**  
**ogłasza nabór**

na stanowisko: **inspektora ds. inwestycji i remontów**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
- 1) Nadzór nad inwestycjami gminnymi remontami obiektów komunalnych a w szczególności
    - kontrola nad realizacją zadań zgodnie z uchwałą budżetową na rok kalendarzowy,
    - zakup i rozliczanie materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
    - kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem materiałów,
    - zagospodarowanie materiałów z odzysku i ich ewidencjonowanie,
    - podejmowanie wszelkich czynności zapobiegających marnotrawstwu i niegospodarności przy realizacji inwestycji i remontów.
  - 2) Prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych.
  - 3) Współpraca z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współdziałaniu inspektora nadzoru w zakresie:
    - zaopatrzenia w wodę,
    - zaopatrzenia w energię elektryczną,
    - zaopatrzenia w energię ciepłą,
    - kanalizację sanitarną i deszczową,
    - oczyszczania ścieków komunalnych,
    - urządzeń sanitarnych,
    - urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
    - budownictwa komunalnego.
  - 4) Pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych i remontowych.
  - 5) Czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru w tym:
    - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
    - sporządzanie dokumentacji w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie,
    - opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną i remontową
  - 6) Prowadzenie zadań związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
    - opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych referatów,
    - przygotowywanie projektu zarządzenia wójta, celem powołania komisji przetargowej ds. zamówień publicznych,



- opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej ds. zamówień publicznych,
- prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym,
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z opiniowaniem wyboru wykonawcy,
- przygotowywanie projektów umów o zamówienia publiczne dla urzędu gminy,
- monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- gromadzenie informacji i dokumentacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, dotyczących zamówień publicznych.

#### **VI. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) minimum 3-letni staż pracy,

#### **VII. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na podobnym lub zbliżonym stanowisku o charakterze prowadzenia robót budowlanych, inwestycyjnych,
- 2) doświadczenie w nadzorowaniu realizacji inwestycji finansowanych ze środków unijnych,
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość aktów prawnych:
  - prawo zamówień publicznych wraz ze zmianami,
  - prawo budowlane wraz z aktami towarzyszącymi z zakresu przygotowania inwestycji,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o ochronie środowiska,
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych.
- 6) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw pracy oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”*

---

**IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

pow. 6%

**X. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. inwestycji i remontów**

naależy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok

**w terminie do dnia 19 stycznia 2015 roku  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

**XI. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

