

**Wójt Gminy Santok  
ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze 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. Komórka organizacyjna:** Referat Rozwoju Gospodarczego
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:**
- 1) Nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami obiektów komunalnych.
  - 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 remontów:
    - zaopatrzenia w wodę,
    - zaopatrzenia w energię elektryczną,
    - zaopatrzenia w energię ciepłą,
    - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
    - oczyszczania ścieków komunalnych,
    - utrzymania i budowy gminnych urządzeń sanitarnych,
    - utrzymania i budowy urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
    - budownictwa komunalnego.
  - 4) Pełnienie koordynatora działań związanych z przebiegiem procesów inwestycyjnych i remontów, w tym ich planowanie, nadzorowanie i rozliczanie oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z inspektorami nadzoru.
  - 5) Czuwanie nad przekazaniem do użytkowania inwestycji i rozliczanie kosztów inwestycji i remontów.

**VII. Wymagania niezbędne**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 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 budowlane (wyższe lub średnie);
- 5) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) minimum 3-letni staż pracy.

**VIII. Wymagania dodatkowe**

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu robót budowlanych i inwestycyjnych;
- 2) doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji budowlanych;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji;
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **IX. Wymagane dokumenty**

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

- 1) kopia dowodu osobistego;
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) kopia posiadanego wykształcenia budowlanego (dyplom lub świadectwo szkoły)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (uprawnienia budowlane);
- 7) 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 oryginału 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 (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)”*

---

## **X. Warunki zatrudnienia na stanowisku**

Zatrudnienie na umowę o pracę nastąpi nie wcześniej niż od 1.01.2016r.

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, na parterze. W budynku nie ma windy osobowej.

## **XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

powyżej 6%

## **XII. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów”**

należy 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 8 grudnia 2015 roku do godz. 15<sup>30</sup>  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

## **XIII. 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 Ludniński