

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie o profilu budowlanym lub architektonicznym, średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wyższe (staż pracy nie jest wymagany).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo budowlane,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) rozporządzenia o warunkach technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - g) płynna obsługa programów AutoCAD, SketchUp i Ms Office: Windows,
 - h) dyspozycyjność,
 - i) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu z możliwością wykorzystywania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i z innymi stanowiskami oraz wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie do realizacji zadań w zakresie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, ujętych w planie rocznym oraz w wieloletnich programach inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie danych do projektowania, współpraca przy prowadzeniu prac projektowych i koordynacji wielobranżowej w zakresie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzania procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami dokumentacji projektowej,
- 4) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie budowy i remontów obiektów kubaturowych,
- 5) sprawowanie dozoru nad przebiegiem realizacji umów zawartych na opracowanie dokumentacji projektowej, weryfikowanie harmonogramów realizacji, organizowanie spotkań z biurami projektowymi,
- 6) uczestniczenie w odbiorze i sprawdzaniu dokumentacji projektowej pod względem jej kompletności i zgodności z umowami na jej wykonanie,
- 7) prowadzenie na bieżąco ewidencji opracowanej dokumentacji projektowej,
- 8) monitorowanie procesu wydawania pozwoleń na budowę, przesyłanie dokumentacji projektowej celem uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, przygotowywanie umów i aneksów na usługi związane z opracowywaniem dokumentacji projektowej,

- 9) współpraca przy sprawowaniu nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji, opracowywaniu harmonogramów w zakresie budowy i remontów obiektów budowlanych,
- 10) uczestniczenie w odbiorze i sprawdzaniu dokumentacji powykonawczej, opiniowanie projektów pod względem prawidłowości ich wykonania oraz weryfikacji kosztów wykonania,
- 11) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów merytorycznych związanych z aplikacją i realizacją projektów z funduszy strukturalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 19 lipca 2019 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.