

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu budowlanym lub architektonicznym,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów,
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych oraz przynależność do właściwej izby inżynierów budownictwa,
- 4) znajomość ustawy Prawo budowlane,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku Word i Excel oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze 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 innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad przygotowywanymi przez Referat do realizacji zadaniami w zakresie inwestycji i remontów ujętych w planie rocznym oraz wieloletnich programach inwestycyjnych,
- 2) nadzór nad kompletnością materiałów przygotowywanych przez Referat zawierających dane do projektowania w zakresie inwestycji i remontów,
- 3) nadzór nad przygotowywanymi przez Referat materiałami przetargowymi w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (specyfikacje, wzory umów, kosztorysy),
- 4) nadzór nad prowadzoną przez Referat weryfikacją kosztorysów ofertowych i wycen robót,
- 5) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów, weryfikowanie harmonogramów realizacji inwestycji,
- 6) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych wraz z potwierdzeniem rzeczowo-finansowego wykonania robót, przekazanie wykonywanych robót dokumentem PT i OT,
- 7) nadzór nad prowadzonymi odbiorami i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, opiniowanie projektów pod względem prawidłowości ich wykonania, oraz weryfikacji i kosztów wykonania,

- 8) nadzór nad przygotowywanymi przez Referat projektami umów i aneksów do umów na roboty inwestycyjne i remontowe,
- 9) nadzór nad prowadzoną ewidencją wykonywanych robót inwestycyjnych i remontowych,
- 10) nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem wniosków o pożyczki i kredyty związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu dot. zadań inwestycyjnych i remontowych m. in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów merytorycznych związanych z aplikacją i realizacją projektów z funduszy strukturalnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań finansowych z funduszu sołeckiego,
- 14) przygotowywanie materiałów do strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja w zakresie dotyczącym potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 17) bieżące uaktualnienie informacji na stronie internetowej gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 18) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) 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).

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 11 marca 2019 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów”.

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.