

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INWESTYCJI I DROGOWNICTWA W URZĘDZIE GMINY SZTUTOWO
UL. GDAŃSKA 55**

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i drogownictwa w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55 82-110 Sztutowo.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sztutowie
ul. Gdańska 55
82-110 Sztutowo

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sztutowie

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Sztutowie
ul. Gdańska 55
82-110 Sztutowo

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 03 grudnia 2018r
2. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat.
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:

1) ustawy Prawo budowlane,

2) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

3) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

4) ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,

5) ustawy o ochronie danych osobowych,

6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.

3. Znajomość topografii Gminy Sztutowo.

4. Wysoka kultura osobista.

5. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.

6. Komunikatywność, umiejętność współpracy.

7. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

8. Dyspozycyjność.

9. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja inwestycji gminnych oraz zlecenie wykonywania remontów w obiektach komunalnych.

2. Przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych w tym; wykonywanie przez Wykonawców robót poprawkowych.

3. Inicjowanie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją techniczno-prawną na zadania inwestycyjne oraz zadania remontowe w zakresie obiektów komunalnych.

4. Zlecenie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym.

5. Uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych.

6. Nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy.

7. Przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji oraz remontów obiektów komunalnych od strony rzeczowo- finansowej.

8. Opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania, zlecenie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie.

9. Udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji, modernizacji i remontów obiektów komunalnych.

10. Kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami.
11. Weryfikacja kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności.
12. Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne oraz remontów obiektów komunalnych, koordynowanie realizowanych inwestycji i remontów.
13. Prowadzenie spraw „małej architektury” tj. place zabaw, skwery itp.
14. Kontrola w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez wykonane przeglądy techniczne budynków. W wypadku braku Zarządcy, realizacja we własnym zakresie tych zadań w gminnych nieruchomościach zabudowanych gminnymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi.
15. Prowadzenie ksiąg obiektów oraz systematyczne ich aktualizowanie.
16. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania Wieloletniego Planu Finansowego.
17. Zarządzanie drogami i mostami gminnymi, a w szczególności: prowadzenie ewidencji, opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów kapitalnych i bieżących ulic i mostów, opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów dokumentacji techniczno – projektowej, prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych.
19. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ulic, placów, chodników i obiektów mostowych.
20. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego oraz naliczanie opłat z tym związanych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Gminy sprawozdania z realizacji programu.
23. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków.
24. Udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych.
25. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
27. Realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Praca wykonywana będzie w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Sztutowie przy ul. Gdańskiej 55.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
5. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

6. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Kserokopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji i drogownictwa.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych .

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie :

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie przy ul. Gdańskiej 55, lub
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Sztutowo: ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i drogownictwa**”

Oferty należy składać w terminie: do dnia 31 października 2018 r. do godz. 12.00

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia **31 października 2018 r. do godz. 12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej

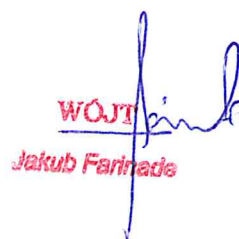
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu:

55/247-81-51 wew. 47 Pani Iwona Cich – Inspektor



WOJT
Jakub Farnacie