

BURMISTRZ MIASTA GORLICE
38-300 GORLICE, RYNEK 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. inwestycji i remontów
w Dziale Inwestycji i Remontów Wydziału Inwestycji i Rozwoju

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym na kierunkach budownictwo lub architektura;
- 3) uprawnienia budowlane do projektowania i/lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności architektonicznej lub konstrukcyjno – budowlanej;
- 4) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
- 3) posiadanie umiejętności kosztorysowania;
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 8) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) udział w typowaniu robót, w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych w związku z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- 3) starania o dokumenty stanowiące niezbędne elementy pozwalające na realizację zadań inwestycyjnych, tj. w szczególności: projektów wraz z uzgodnieniami w tym zgody wejścia w teren, decyzji środowiskowych, decyzji lokalizacyjnych, pozwoleń wodno-prawnych, pozwoleń na budowę, decyzji dopuszczających zrealizowane obiekty do użytkowania,

- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w tym weryfikacja pod względem technicznym złożonych ofert,
- 5) przygotowanie części SIWZ określającej zakres zamówienia w zakresie technicznych warunków zamówienia, określenie terminu wykonania zamówienia oraz warunku udziału w postępowaniu przetargowym,
- 6) opracowywanie projektu umowy w części dotyczącej technicznej strony realizacji zamówienia,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących tych jednostek.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (uprawnienia budowlane).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. 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 (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
10. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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, jest wyższy niż 6%.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji i remontów**” należy przesyłać na adres:

Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2, 38-300 Gorlice

lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **29 września 2017 r. godz. 15.00.**

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

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

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
- II etap – test wiedzy,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
2. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
3. Informacji o konkursie udziela:
 - kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,
 - kwestie merytoryczne: Janusz Fugiel – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju - tel. 18/35 51 249.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek

podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.:Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2016 r., poz. 902z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.).
2. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca usytuowane są na pierwszym piętrze budynku. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach Miasta Gorlice – place budowy, mienie i infrastruktura miejska, itp.).
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gorlicach (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Nr 215/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 22 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 65/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 27 lutego 2017 r.), Zarządzeniem Nr 156/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2017 r. oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009 r.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 19 września 2017 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

Rafał Kukla