

32-720 Nowy Wiśnicz

Rynek 38

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor ds. inwestycji drogowych w Referacie Inwestycji, Remontów i Utrzymania

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wykształcenie wyższe techniczne kierunek budownictwo specjalizacja drogi
8. Minimum 2 lata pracy zawodowej w tym w zakresie: wykonywania projektów branży drogowej oraz sprawowania funkcji inżyniera budowy
9. Znajomość pakietu AutoCAD, Geosystem, Mathcad MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi;
10. Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, zamówień publicznych, prowadzenia procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa drogowego;
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej;
3. Posiadanie następujących umiejętności: obsługa komputera, praca w zespole, komunikatywność, zdolność prowadzenia merytorycznej dyskusji, praca w terenie.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej, miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze urzędu;
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
3. Częste kontakty z firmami i wykonawcami inwestycji;
4. W pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu jak i w terenie;
5. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Czas pracy: 8 godzin dziennie.

4. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie dróg gminnych oraz ich bieżąca kontrola.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami przy drogach powiatowych współfinansowanych z budżetu gminy oraz ich bieżąca kontrola.
- 3) Weryfikacja oraz kontrola przedłożonych dokumentacji projektowych i kosztorysów inwestycji i remontów prowadzonych przez Referat Inwestycji, Remontów i Utrzymania oraz sporządzanie kosztorysów inwestorskich w zakresie dróg gminnych i powiatowych.
- 4) Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresach wynikających z zadań prowadzonych przez Referat Inwestycji Remontów i Utrzymania wynikającej z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz z realizacji uchwał zebrań wiejskich z poszczególnych sołectw w zakresie dróg gminnych. Współpraca z sołtysami w tym zakresie.
- 5) Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresach wynikających z zadań prowadzonych przez Referat Inwestycji Remontów i Utrzymania wynikającej z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w zakresie dróg powiatowych.
- 6) Opis faktur i rachunków potwierdzający dostawę i/lub usługę na podstawie zawartych umów lub zamówień ogólnych zgodnie z zamówieniami publicznymi i regulaminem wewnętrznym Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i rachunkowym zgodnie z zawartymi umowami i zamówieniami.
- 7) Praca w komisjach przetargowych w przypadku wyznaczenia przez przełożonego na członka komisji.
- 8) Uczestniczenie w wyznaczonych przez Kierownika Referatu Inwestycji Remontów i Utrzymania odbiorach robót inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Referat Inwestycji Remontów i Utrzymania w zakresie dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
- 9) Przygotowanie przyjęcia zakończonych inwestycji na środki trwałe. Praca w zespole przyjmującym zakończone inwestycje na środki trwałe (w przypadku wyznaczenia przez przełożonego na członka zespołu).
- 10) Kontrola i parafowanie przedłożonych dokumentacji projektowych w zakresie dróg gminnych pod względem merytorycznej zgodności z umową i zakresem rzeczowym.
- 11) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji powykonawczej do wniosku o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie zakończonych inwestycji drogowych.
- 12) Kontrolowanie w ramach nadzoru ogólnego robót budowlanych prowadzonych na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich współfinansowanych ze środków gminnych.
- 13) Prowadzenie na swoim stanowisku teczek aktowych (spraw) zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków – wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (curriculum vitae);
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 894);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikację;
- 5) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- 8) Kserokopie świadectwa pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 9) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 10) Ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy;
- 11) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu – Sekretariat – pok. Nr 2, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora RI” w terminie do dnia 20 lutego 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu)

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

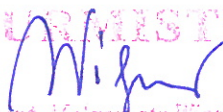
Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej (<http://www.nowywisnicz.pl>) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

UWAGA!

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

BURMISTRZ

mgr inż. Małgorzata Więkoska