

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika ds. inwestycji

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) Posiadanie uprawnień budowlanych,	kserokopia uprawnień**
e) nienaganna opinia	oświadczenie
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
g) niekaralność sądowa	oświadczenie,
h) staż pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego min. 3 lata	kserokopia świadectwa**

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) umiejętności obsługi programu z zakresu kosztorysowania oraz obsługi programu AutoCAD.	wykonanie kosztorysu
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy – Prawo zamówień publicznych,	Test
c) cechy osobowe i predyspozycje – odporność na stres, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie kosztorysów, materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej Węglińca.
2. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego i remontowego w tym sporządzenie kosztorysów inwestycji i remontów,
3. Koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki społeczne.
4. Realizacja zadań w zakresie uzgodnionym z Kierownikami Wydziałów i/ lub Kierownictwem urzędu, a w szczególności:
 - a. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - b. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji i remontów;
 - c. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.
5. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
6. Podejmowanie i prowadzenie działań mających na celu prawidłowe określenie kierunków i zasad polityki eksploatacyjnej i remontowej budynków i urządzeń komunalnych, obiektów oświaty, kultury, sportowych, weryfikacja potrzeb oraz proponowanie rozdziału nakładów i środków finansowych w tym zakresie;
7. Przygotowywanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświaty, kultury, sportowych, oraz nadzór nad eksploatacją tych obiektów;
8. Przygotowanie dokumentacji i nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja budynków administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do tych prac, zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do wykonania planowanego zakresu prac, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru robót w zakresie uzgodnionym z kierownikiem wydziału i/lub kierownictwem Urzędu.
9. Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i związanej z nimi infrastruktury (chodniki, mosty, przepusty, place, itp. z wyłączeniem oznakowania drogowego) ;
10. Zarządzanie siecią dróg miejskich i gminnych, mostów, przepustów drogowych, chodników i placów.
11. Przygotowanie i nadzór nad budową, modernizacją dróg miejskich i gminnych, mostów, przepustów drogowych, chodników i placów, itp..

12. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, miejskich i urządzeń na tych drogach, mostów, przepustów drogowych.
13. Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie planowania, finansowania, realizacji odnow i modernizacji tych dróg, w tym wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych;
14. Przygotowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie gospodarki wodnej oraz eliminowanie niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **14.01.2022 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 04-01-2022 r.

Zastępca Burmistrza
Gminy i Miasta Węglińiec
Marcin Papla

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.