URZĄD GMINY
w WILKOWICACH
Wyzwolenia 25
499-00-77

KBA.2110.003.2016
KBA.ZD.148.2016

**Wójt Gminy Wilkowice**
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata**
**na stanowisko podinspektora ds. inwestycji liniowych**
**w**
**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**
**ul. Wyzwolenia 25**
**43-365 Wilkowice**

1. **Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie techniczne wyższe magisterskie, kierunek: inżynieria środowiska, budownictwo,
4. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);
9. prawo jazdy kat. B,

**dodatkowe:**

1. znajomość obsługi programów AutoCAD, EWMAPA, EWOPIS, ERGO,
2. znajomość topografii Gminy Wilkowice,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. **Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1) Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
2) Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
3) Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji gminy realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych i wodociągowych.
4) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.

6) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
   - zlecanie wykonania dokumentacji projektowej,
   - weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
   - uzyskanie pozwolenia na budowę, jeśli jest konieczne,
   - przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
   - weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
   - zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
   - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
   - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
8) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w ramach aglomeracji Bielsko-Biała – Komorowice.
9) Współpraca z Referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
10) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
11) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

**3. <u>Informacje o warunkach pracy na stanowisku:</u>**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
Praca w budynku Urzędu Gminy na I piętrze.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

**4. <u>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:</u>**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**5. <u>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</u>**

1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.),
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

<u>Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.</u>

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji liniowych" na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach**
**ul. Wyzwolenia 25**
**43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2016 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. **Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.
Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

