URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.4.2018.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
  - ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2101 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 121 z późn. zm.);
- prawo jazdy kat. „B"
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie Gminy;
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- nadzór nad prowadzeniem książek obiektów i realizacją zapisów dla wszystkich gminnych obiektów;
- opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych;
- przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
- prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach;
- planowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o ustawę - prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie umów;
- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi referatami, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
- nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę;
- bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
- dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi;
- rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym;
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych;
- przygotowywanie i prowadzenie spraw inwestycji w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie;
- opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Burmistrza i Rady;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami –prowadzenie ewidencji zabytków;
- udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania Referatu;
- przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP;

- opisywanie faktur dotyczących realizacji projektów z udziałem środków budżetu z Unii Europejskiej pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo finansowym;
- współpraca z pracownikami tworzącymi i realizującymi projekty unijne;
- współpraca ze Starostwem Powiatowym;
- współpraca z PINB;
- bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- przygotowanie zakresu rzeczowego i niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- prowadzenie całości spraw związanych z podziałem geodezyjnym nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ Nabór na stanowisko ds. budownictwa i inwestycji„** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:
Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin
w terminie do dnia 22 maja 2018r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 11 maja 2018r.

BURMISTRZ

Sławomir Dudzis