

**Urząd Gminy i Miasta  
w Ulanowie  
ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektora ds. inwestycji**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku budownictwo,
- b) uprawnienia bez ograniczeń bądź w ograniczonym zakresie, co najmniej jedno z niżej wymienionych:
  - konstrukcyjno-budowlane do kierowanie robotami budowlanymi,
  - drogowe,
  - instalacyjne w zakresie sieci,
  - architektoniczne
- c) co najmniej 3-letni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu,
- d) biegła znajomość zagadnień prawa budowlanego, realizacji inwestycji i zamówień publicznych,
- e) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- f) umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji,
- g) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- k) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- l) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- m) sprawna organizacja pracy,
- n) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- c) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu cywilnego,
- d) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty,
- e) przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
  - a) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,

- b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
  - c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom /dotyczy inwestycji, przy których pracownik nie pełni roli inspektora nadzoru/,
  - d) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - e) organizowanie bądź współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze.
2. Sporządzanie wniosków w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji /środki z UE, środki krajowe/,
  3. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie określonym przez prawo budowlane,
  4. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji,
  5. Rozliczanie prowadzonych inwestycji,
  6. Sporządzaniem sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy,
  7. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
  8. Opracowanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji,
  9. Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska,
  10. Sporządzaniem planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy,
  11. Ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji budżetu oraz stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej przy realizacji inwestycji i opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania,
  12. Zastępstwo inspektora ds. zamówień publicznych,

#### **4. Warunki pracy**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami, wysilek umysłowy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 4) praca w siedzibie Urzędu (budynek piętrowy, bez windy),
- 5) praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) pierwsza umowa o pracę na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcie umowy na czas nieokreślony,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **5. W miesiącu listopadzie 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) dokument potwierdzający uprawnienia budowlane oraz lub drogowe,
- e) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List Motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

Wyłaniany w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. inwestycji”.**

**Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 18.12.2015r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.**

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

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

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszczona będzie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Osoby te Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru /rozmowa kwalifikacyjna, test ze znajomości przepisów wskazanych w ogłoszeniu/. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202j.t.)*”.