

Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Inwestycji
Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce
(nazwa stanowiska pracy)

Celem stanowiska jest merytoryczne przygotowanie, prowadzenie i realizacja spraw związanych z procesem inwestycyjnym oraz pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych dla zadań realizowanych przez Gminę i Miasto Dobczyce

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: administracja publiczna i/lub budownictwo,
- b) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe związane z powyższym wykształceniem,
- c) doświadczenie w realizacji zadań o charakterze inwestycyjnym,
- d) znajomość przepisów ustaw: Prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego, Kodeksu cywilnego, znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- e) biegła analiza zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz map zasadniczych na potrzeby określenia wykonalności planowanej inwestycji,
- f) wiedza techniczna i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- h) doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- i) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- j) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- k) rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- l) odporność na stres,
- m) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- n) obywatelstwo polskie,
- o) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- p) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- q) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane:

- a) dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ocenia potrzeby i gromadzi wnioski w zakresie dalszej rozbudowy obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce oraz przygotowuje na tej podstawie wstępne propozycje do przyszłych budżetów Gminy i Miasta Dobczyce.
2. Realizuje inwestycję na warunkach określonych w umowie o roboty budowlane, wniosku i/lub umowie o dofinansowanie zadania inwestycyjnego.
3. Przygotowuje, prowadzi, monitoruje oraz rozlicza zadania inwestycyjne związane z budowa, przebudową, odbudowa i modernizacją obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.
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. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę.
7. Uzgadnia dokumentacje techniczne, kosztorysowe, użytkowe dla zadań inwestycyjnych na terenie Gminy Dobczyce.
8. Opracowuje harmonogramy zbiorcze i harmonogramy dla prowadzonych zadań inwestycyjnych.
9. Współpracuje i nadzoruje pracę inspektorów nadzoru inwestorskiego.
10. Kontroluje przebieg procesu inwestycyjnego i przedstawia wnioski w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
11. Wnioskuje o wprowadzenie koniecznych zmian do umowy z Wykonawcą oraz zmian w budżecie Gminy i Miasta Dobczyce.
12. Prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentacje realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej.
13. Uczestniczy w pracach zespołu do spraw zamówień publicznych poprzez przygotowywanie merytoryczne dokumentów niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego na przygotowanie i realizację procesu inwestycyjnego.
14. Uczestniczy w pracach zespołu do spraw monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych poprzez przygotowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych dla przebiegu całego procesu inwestycyjnego.
15. Uczestniczy w pracach zespołu do spraw monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych poprzez przygotowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych dla przebiegu całego procesu inwestycyjnego finansowanego w oparciu o środki zewnętrzne.
16. Współpracuje z koordynatorem projektu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.
17. Opracowuje karty zadań inwestycyjnych obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.
18. Współpracuje z komórkami Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.

19. Opisuje faktury przekładane przez poszczególnych Wykonawców a które dotyczą realizowanych zadań inwestycyjnych obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.
20. Przygotowuje dokumenty do odbioru i przekazania do użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem dokumentu OT i PT.
21. Przechowuje i zabezpiecza dokumentację dotyczącą całego procesu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
22. Sporządza dla potrzeb Burmistrza Gminy i Miasta, Rady Miejskiej okresowe informacje z przebiegu procesu inwestycyjnego obiektów na terenie Gminy i Miasta Dobczyce.
23. Opracowuje sprawozdania okresowe (półroczne i roczne) z realizacji przebiegu procesu inwestycyjnego.
24. Przygotowuje wraz z zespołem ds. zamówień publicznych projekty umów na prace zlecone przez Gminę dbając o nadrzędne dobro gminy jako Inwestora.
25. Przygotowuje projekty odpowiedzi w sprawie załatwienia interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce w zakresie objętym zadaniami Referatu Inwestycji.
26. Przygotowuje terminowo odpowiedzi na korespondencje skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu.
27. Śledzi na bieżąco aktualizacje przepisów oraz wdraża wprowadzone zmiany dotyczące całego procesu inwestycyjnego.
28. Przygotowuje projekty zarządzeń i uchwał w porozumieniu z Kierownikiem Referatu.
29. Na bieżąco informuje Kierownika Referatu o stanie zaawansowania prowadzonych przez siebie zadań.
30. Przygotowuje akta do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
31. Bezstronnie, sumiennie i starannie obsługuje klientów załatwiających sprawy w referacie.

4. Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- b) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- c) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- d) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- f) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- g) uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- h) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- i) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce”:**

- osobiście w Biurze Obsługi Klienta – parter budynku Urzędu lub
 - przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce,
- w terminie do dnia 3 stycznia 2020 roku, do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282)”.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce
.....
(podpis Burmistrza)