

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy** : Podinspektora w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych – 1 etat

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (min inżynierskie) na kierunku budownictwo w specjalności konstrukcje budowlane i inżynierskie.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz własny samochód osobowy
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, AUTOCAD, EWMAPA).
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 1515);
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 267);
  - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.);
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.).
10. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji w budownictwie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Co najmniej 3 - letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z budownictwem
2. Znajomość programów do kosztorysowania.
3. Dyspozycyjność.
4. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
5. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór i realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją projektów z udziałem funduszy unijnych, zgodnie z dokumentacją techniczną.
3. Egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
5. Nadzorowanie prac w terenie związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami.
6. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
8. Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Przygotowywanie projektów umów i obsługa ich zawarcia oraz realizacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
10. Udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót.
11. Uczestnictwo w komisjach odbiorów okresowych (radach budowy), końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych.
12. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie prowadzonych zadań, w tym:
  - a) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
  - b) opisywanie faktur oraz rachunków pod względem merytorycznym,
  - c) kontrola wydatków środków finansowych w ramach powierzonych zadań,
  - d) sporządzanie OT w ramach prowadzonych inwestycji,
13. Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,
14. Dokonywanie kontroli usuwania przez Wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym.
15. Zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji,

16. Koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych,
17. Uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zleconych i opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne Gminy,
18. Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę
19. Opracowywanie projektów w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, współpraca w tym zakresie z funduszami, fundacjami i innymi organizacjami,
20. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne,
21. wypełnianie obowiązków wynikających z realizacji kontroli realizowanych zadań z udziałem środków z funduszy zewnętrznych,
22. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu,
23. Zastępstwo w razie nieobecności na stanowisku Inspektora w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych,
24. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
25. Prowadzenie w ramach powierzonych zadań oraz posiadanych kompetencji bieżącej korespondencji.

**Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty (składane w języku polskim):**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie 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 (Dz.U. z 2016 r., poz.992, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych**” w terminie **do dnia 23 lipca 2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 644.

Dywity 10 lipca 2018 r.

Wójt Gminy  
Jacek Szydło