

Ogłoszenie o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych w Urzędzie Gminy Czernica z dnia 8 maja 2017 roku

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych należy w szczególności :

- 1) budownictwo socjalne,
- 2) przygotowywanie rocznych planów remontów gminnych obiektów budowlanych,
- 3) kontrolowanie robót remontowych na zasobie w gminnych obiektach budowlanych i obiektach w których gmina posiada lokale,
- 4) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 5) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia i remontu budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 6) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych przypisanych do własności rzeczowej stanowiska w niezbędną dokumentację formalno-prawną pochodzącą od właściwych organów (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory, uzgodnienia),
- 7) nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa i remontów,
- 9) sprawdzanie ofert przetargowych w zakresie budownictwa i remontów obiektów budowlanych w tym w ramach udziału w pracach powoływanych komisji przetargowych,
- 10) prowadzenie ksiąg dla gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 11) zapewnienie bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych,
- 12) kontrola kosztów utrzymania obiektów gminnych w zakresie zużycia mediów,
- 13) tworzenia parku kulturowego w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków,
- 14) uchwalania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przedkładania sprawozdań z jego realizacji,
- 15) ewidencja zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu o cenach zabytku oraz informowanie o tym właściwego organu,
- 17) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 18) przekazywanie właściwym organom informacji o udzielonych dotacjach na prace przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 19) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 20) podejmowanie wszelkich czynności związanych z odnawialnymi źródłami energii,
- 21) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe kierunku budownictwo lub architektura.
2. Praktyczna znajomość ustaw: Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie Norma Pro i pakiet MS Office.
4. Prawo jazdy kat. B i własny samochód.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste :

1. Umiejętność pracy w zespole i opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
2. Uprawnienia budowlane w specjalności związanej z budownictwem lub architekturą do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi.
3. Pożądana znajomość j. angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
4. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
6. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
7. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II 2 i 3.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. 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. 922, ze zmianami).
8. Kserokopia dowodu osobistego lub strony paszportu ze zdjęciem.
9. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły wyższej i odbytych kursów i szkoleń.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje w terenie, w tym kontakt z interesantami,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 19 maja 2017 r. do godziny 12,00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta pracy –stanowisko ds. budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) Test,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie

zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych t. j. (Dz.U. z 2016r. poz.2046, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e-mailem o terminie dalszego postępowania .

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 8 maja 2017 roku

Zastępca Wójta
Andrzej Czech

