

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Kołaczyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **ds. inwestycji**

w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego  
w Kołaczycach  
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) Posiada wykształcenie: wyższe techniczne, preferowane kierunki to: budownictwo, inżynieria środowiska
- 6) Posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w procesie realizacji inwestycji budowlanych
- 7) Posiada uprawnienia budowlane do kierowania lub projektowania robotami budowlanymi
- 8) W procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, umiejętności związane z kosztorysowaniem, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi
- 9) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych
- 10) Znajomość obsługi pakietu MS Office

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, dyspozycyjność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, zaangażowanie w powierzone zadania, umiejętność czytania dokumentacji technicznej, umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi
- 3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu budowy, modernizacji i remontów, w tym sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych, weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych oraz analiz techniczno-kosztowych zlecanych robót budowlanych
- 2) Realizacja zadań związanych z budową i bieżącym utrzymaniem małej architektury
- 3) Udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowaniu warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowanie projektów umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy
- 4) Bieżące monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe
- 5) Udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, w tym przygotowywanie rozliczeń finansowych
- 6) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobach majątkowych gminy
- 7) Nadzór inwestorski nad realizowanymi zadaniami
- 8) Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy

### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy
- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata
- 6) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Kołaczycach**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 30 listopada 2021 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.