

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

RO.2110.2.2021.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa i inwestycji.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie techniczne;
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
 - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 735);
 - z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.);
 - z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 2052 z późn. zm.);
 - z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1333 z późn. zm.);
- prawo jazdy kat. B;
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Inwestycji.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie Gminy,
2. opracowywanie wytycznych do planów inwestycyjnych,
3. przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
4. prowadzenie i nadzorowanie budowy urządzeń komunalnych w gminnych nieruchomościach,
5. planowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Programem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin,
6. wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o ustawę – prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie umów,
7. przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi referatami, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym,
8. nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę,
9. bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
10. dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazanie użytkownikowi,
11. rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym,
12. prowadzenie spraw związanych ze zleceniem prac biurom projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie podejmowanych zadań inwestycyjnych,
13. przygotowanie i prowadzenie spraw inwestycji w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi inwestycjami i ich rozliczanie,
14. udział w pracach komisji przetargowych,
15. przygotowanie zakresu rzeczowego i niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa

- pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budownictwa i inwestycji**„ należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 7 czerwca 2021r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 24 maja 2021r.

BURMISTRZ

Sławomir Dudzis