

BURMISTRZ LIPIAN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referenta w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe techniczne lub wyższe ze średnim budowlanym
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej
- znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- dokładność, samodzielność, dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1) W zakresie budownictwa :

- a) współdziałanie z zarządcami obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną w zakresie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym, ocenie ich stanu oraz rozpoznawaniu i ustalaniu niezbędnego zakresu prac remontowych,
- b) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie remontów i inwestycji gminnych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacyjne robót, włącznie z kosztorysowaniem prac remontowych,
 - zlecenie przeprowadzenia prac i robót budowlanych,
 - kontrola realizacji robót,
 - odbiory robót (przejściowe, końcowe i pogwarancyjne),
- c) bieżące współdziałanie ze stanowiskami do spraw planowania przestrzennego i budownictwa pod kątem zapewnienia ładu przestrzennego i maksymalnego wykorzystania terenów oraz prowadzenia inwestycji gminnych.

2) W zakresie inwestycji gminnych :

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem inwestycji z ramienia gminy Lipiany, a w szczególności:

- a) prowadzenie planów inwestycji gminnych i sporządzanie wniosków w tym zakresie do budżetu gminy,
- b) przygotowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i projektowej do wydania pozwoleń na budowę inwestycji i umów z wykonawcami,
- c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi realizowanymi przez wykonawców:
 - uczestnictwo w częściowym i końcowym odbiorze robót,

- egzekwowanie wywiązania się przez wykonawców z udzielonej gwarancji i rękojmi oddanych robót,
 - d) przestrzeganie i wykonywanie w całym procesie inwestycyjnym zasad i przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów prowadzonych bezpośrednio przez Urząd Miejski, w tym między innymi:
 - prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, wybór ofert indywidualnych wraz z umowami na wykonanie robót budowlanych zleczanych przez Urząd,
 - nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi zleczanymi przez Urząd, odbiór robót zleczanych przez Urząd Miejski,
 - sprawdzanie faktur przejściowych i końcowych robót budowlanych prowadzonych przez Urząd,
 - przygotowywanie i oddawanie do eksploatacji i użytkowania obiektów gminnych.
- 3) W zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i uczestnictwo w całym procesie udzielania zamówień publicznych przy realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych,
 - b) udzielanie pomocy merytorycznym pracownikom Urzędu w prowadzeniu przez nich procedur zamówień publicznych, leżących w ich sferze działania,
- 4) Obsługa zbioru danych osobowych pod nazwą „Decyzje o warunkach zabudowy”.
- 5) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.
- 6) Przygotowanie wniosku i występowanie z wnioskiem o naliczenie opłaty adiacenckiej.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy)
- czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, podejmowanie decyzji
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe
- praca w zespole

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia)
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)

8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
12. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia 14 września 2012 r. do godz. 15:00 (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lipianach)

na adres:

Urząd Miejski
Sekretariat, pok. 18
Plac Wolności 1
74-240 Lipiany

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „, Nabór na wolne stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Lipianach”.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 41 049

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. W przypadku zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy.
6. W przypadku osób nie spełniających wszystkich warunków określonych w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) :
 - umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
 - w czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku (służba przygotowawcza kończy się egzaminem).

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).