

Bogatynia, dnia 31.05.2019 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

Ofertę na stanowisko **Inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku posiadania wykształcenia średniego – wymagane 3 lata stażu pracy) w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, inżynierii środowiska (specjalność sieci i urządzenia wodno-kanalizacyjne) lub pokrewne,
3. znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: Prawo budowlane,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy min. 1 rok w administracji samorządowej/rządowej na podobnym stanowisku lub w nadzorze/kierowaniu robotami budowlanymi w zakresie budownictwa ogólnego lub drogowego,
2. uprawnienia budowlane w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych, inżynierskich drogowych lub konstrukcyjno-budowlane,
3. znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
4. posiadanie prawa jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - a) obliczanie szacunkowych kosztów przygotowania dokumentacji projektowych oraz zadań inwestycyjnych i remontowych,

- b) sporządzanie wniosków do burmistrza o rozpoczęcie zadania inwestycyjnego bądź remontowego zgodnie z zasadami udzielania Zamówień Publicznych w jednostce, współpraca i koordynacja prac z projektantami,
- c) odbiór i sprawdzenie dokumentacji projektowej i kosztorysowej zgodnie z zawartymi umowami,
- d) rozliczenie kosztów związanych z przygotowaniem inwestycji,
- e) realizowanie, wymaganych przez właściwe przepisy, prac związanych z prawidłowym rozpoczęciem, realizacją oraz zakończeniem zadań inwestycyjnych,
- f) prowadzenie (sporządzanie) okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz analiz finansowych,
- g) prowadzenie dokumentacji technicznej i finansowej prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) przekazywanie Wydziałowi Budżetowo – Finansowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji,
- i) sporządzanie sprawozdań opisowych i innych,
- j) wytwarzanie informacji na potrzeby BIP.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy,
2. stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku), budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopie świadectw pacy,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego), inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
12. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był niższy niż 6%.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: po przeprowadzeniu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **17.06.2019 r. do godz. 14⁰⁰**

pod adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni**
ul. Daszyńskiego 1
59-920 Bogatynia

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni – Inspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.bogatynia.pl**) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1.

Data ogłoszenia: 03.06.2019 r.