

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. inwestycji w referacie gospodarki terenowej
w Urzędzie Miejskim w Korszach**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie techniczne budowlane lub kierunki pokrewne (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe (staż pracy: niewymagany),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: budownictwo lub kierunki pokrewne,
- znajomość przepisów i praktycznego stosowania ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
- uprawnienia budowlane,
- umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie planów oraz rozliczenie inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie inwestycji i remontów na terenie miasta i gminy oraz nadzór w tym zakresie, w tym budynku administracyjnego Urzędu,
- 3) właściwe skompletowanie projektów planów realizacyjnych i projektów budowlanych do zatwierdzenia i uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót,
- 4) nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi,
- 5) uczestnictwo w odbiorze robót budowlanych,
- 6) kompletowanie pod względem formalnym dokumentacji w czasie jej wykonania tj. zawarcie umowy, rozliczenie robót pod względem finansowym i technicznym, protokoły odbioru robót częściowych i ostatecznych, okresy gwarancyjne,
- 7) prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji oraz robót budowlanych,

- 8) kompletowanie i przedkładanie dokumentów dla wystawianych rachunków za wykonane roboty, a w szczególności w zakresie zgodności z zawartą umową, protokołem odbioru robót, obmiarem robót, kosztorysem powykonawczym, rozliczeniem materiałów,
- 9) negocjowanie warunków umów, współpraca przy przygotowywaniu projektów umów o realizację inwestycji i remontów wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
- 10) ustalanie inspektorów nadzoru inwestorskiego z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi w przypadku robót i zadań skomplikowanych i trudnych,
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego w obiekcie Urzędu Miejskiego,
- 12) zlecanie przeglądów stanu technicznego budynków i lokali stanowiących własność Gminy Korsze,
- 13) sporządzanie protokołów: przyjęcia środka trwałego (OT), przekazanie-przyjęcia środka trwałego (PT) w celu zaewidencjonowania przez komórkę księgowości środków trwałych zadań inwestycyjnych przyjętych na majątek gminy i przekazywanych innym jednostkom,
- 14) sprawdzanie rachunków (kosztorysów powykonawczych) w robotach nieskomplikowanych instalacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, c.o. c.w., elektrycznych, telekomunikacyjnych i ogólnobudowlanych, drogowych oraz usług,
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych na terenie miasta i gminy,
- 16) inicjowanie realizacji inwestycji wspólnych, podział kosztów budowy, ustalenia inwestora zastępczego i przyszłego użytkownika,
- 17) realizacja prac związanych z uzbrojeniem technicznym terenów pod budownictwo komunalne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakupów i realizacją zadań w ramach funduszy sołeckich,
- 19) nadzór nad utrzymaniem istniejących placów zabaw oraz planowanie i realizacja nowych inwestycji z nimi związanych,
- 20) współpraca w sprawie przygotowywania wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w celu realizacji inwestycji,

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2021 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji w referacie gospodarki terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. inwestycji w referacie gospodarki terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach” w terminie do dnia 18 grudnia 2020 roku do godz. 15.30.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz Korsz
/-/ Ryszard Ostrowski

Korsze, 30 listopada 2020 r.