



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. INWESTYCJI KUBATUROWYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe techniczne, budownictwo lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność planowania organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność opracowywania kosztorysów,
- umiejętność czytania dokumentacji budowlanej,
- umiejętność koordynowania pracy zespołu specjalistów,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność organizowania zespołów.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r. (Dz.U. Nr 30, poz.168 z późn. zm.);
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001 r.(Dz. U. Nr 112, poz. 1198);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zmianami);
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. Nr 89, poz. 414 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dn. 12 kwietnia 2002 roku (Dz.U. Nr 75, poz. 690);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i form dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno – użytkowego z dnia 2 września 2004 r. (Dz.U. Nr 202, poz. 2072 ze zm.);
- Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 roku (Dz.U. Nr 80 poz.717);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym z dnia 18 maja 2004 roku (Dz.U. Nr 130, poz. 1389);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu i ochrony zdrowia z dn. 23 czerwca 2003 roku (Dz.U. Nr 120, poz. 1126 ze zm.);
- Ustawa o ochronie przeciwpożarowej z dn. 24 sierpnia 1991 roku (jednolity tekst Dz.U. Nr 81, poz. 351 ze zm.);
- Ustawa Prawo Ochrony Środowiska z dn. 27 kwietnia 2001 r. (Dz.U. Nr 62 poz. 627 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych z dn. 24 września 1998 roku;
- Ustawy: Prawo Wodne, Prawo Energetyczne, Prawo Geodezyjne;
- Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- samodzielność i komunikatywność,
- zdolności organizacyjne i współpracy zespołowej,
- zdolność planowania,
- wysoka kultura osobista,
- wiarygodność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów,
- dyplomacja.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i opiniowanie dokumentacji potrzebnej do zamówienia i odbioru prac projektowych i robót budowlanych w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji.
2. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
3. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z inwestycjami, remontami i eksploatacją budynków i budowli na terenie gminy.
4. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, udziału w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
5. Przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych.
6. Współpraca z urzędami i innymi podmiotami, w tym z jednostkami administracji państwowej, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi, związkami komunalnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
7. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań oraz przekazywanie ich do publikacji, w tym na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
8. Wykonywanie zadań przypisanych w planie pracy referatu, współpraca przy powstawaniu dokumentów dotyczących strategii rozwoju gminy Murowana Goślina, w tym raportu z jej realizacji.
9. Opracowanie koncepcji, projektu technicznego, uzyskanie pozwoleń.
10. Opracowanie opisów technicznych do wniosków o zewnętrzne finansowanie.
11. Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
12. Przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
13. Realizacja inwestycji.
14. Przygotowanie opisów technicznych do sprawozdań, wniosków o płatność itp.
15. Przygotowanie bieżącej informacji o realizacji projektu „w terenie”.
16. Uczestnictwo w kontrolach.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,

- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.).
2. Dokumenty dodatkowe:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 25 maja 2015 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.