



## Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

### Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

### **INSPEKTOR DS. INWESTYCJI**

#### **1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:**

– **Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe techniczne, budownictwo, budowa dróg i mostów 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,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności 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.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- 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.;
- Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.;
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dn. 12 kwietnia 2002 roku;
- 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.
- Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 roku;
- 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;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu i ochrony zdrowia z dn. 23 czerwca 2003 roku;
- Ustawa o ochronie przeciwpożarowej z dn. 24 sierpnia 1991 roku;
- Ustawa Prawo Ochrony Środowiska z dn. 27 kwietnia 2001 r.;
- 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.;
- 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, w tym z realizacji KPOŚK.
13. Realizacja inwestycji, w tym dofinansowywanych zewnętrznie oraz w trybie zastępstwa inwestycyjnego.
14. Opracowywanie i realizacja programów gminnych.
15. Przygotowanie opisów technicznych do sprawozdań, wniosków o płatność itp.
16. Przygotowanie bieżącej informacji o realizacji projektu „w terenie”.
17. 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, winda) |
| x | w zespole                                        |
| x | przy sztucznym oświetleniu                       |

##### wymagająca\*:

|   |                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------|
| x | wymuszonej pozycji ciała                                        |
| x | szczególnej 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](http://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,
- 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:

- list motywacyjny,
- 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 30 czerwca 2017 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,  
plac Powstańców Wielkopolskich 9  
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.