



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, EKSPLOATACJI I UTRZYMANIA

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 m.in:**

- 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. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
3. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych zadań inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych.
4. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych.
5. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Opracowywanie i opiniowanie dokumentacji potrzebnej do zamówienia i odbioru prac projektowych i robót budowlanych w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji.
7. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z inwestycjami, remontami i eksploatacją dróg na terenie gminy.
8. Wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w zakresie:
 - decyzji na lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym,
 - decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego lub publicznego
9. Opracowywanie i prowadzenie stałej organizacji ruchu.
10. Uzgadnianie czasowej organizacji ruchu.
11. Prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg.
12. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją przystanków autobusowych;
13. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej;
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatkach przystankowych oraz ich zimowego utrzymania;
15. Współpraca z urzędami i innymi podmiotami, w tym z jednostkami administracji państwowej, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi, spółkami i związkami komunalnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
16. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań oraz przekazywanie ich do publikacji, w tym na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
17. Wykonywanie zadań przypisanych w planie pracy referatu, współpraca przy powstawaniu dokumentów dotyczących strategii rozwoju gminy Murowana Goślina, w tym raportu z jej realizacji.
18. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych.
19. Przygotowywanie sprawozdań.

20. Uczestnictwo w kontrolach.

21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Kierownika Referatu i Zastępcę Kierownika.

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	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,

- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - f. 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 10 stycznia 2018 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.