



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU BUDOWLANO-INWESTYCYJNEGO I ZARZĄDZANIA DROGAMI

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe - techniczne, budownictwo, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 4 lata

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność analitycznego myślenia
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność opracowywania kosztorysów,
- umiejętność czytania dokumentacji budowlanej,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- 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 2002r.;
- 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.;
- 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;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych z dn. 24.09.1998 r.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- zdolności organizacyjne i współpracy zespołowej,
- odporność na stres,

- kreatywność i innowacyjność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- wytrwałość w realizacji celów,
- dyplomacja.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu/biura, bieżąca weryfikacja wykonania dochodów i wydatków, analiza i ocena efektywności. Przygotowanie projektu budżetu wraz z prezentacją. Akceptacja wniosków o zmianę budżetu oraz o zmianę WPF składanych przez pracowników referatu/biura. Aktualizacja listy braków. Weryfikacja projektów umów przygotowanych przez podległych pracowników i ich akceptacja. Akceptacja informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok pracowników referatu. Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z prezentacją.
2. 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.
3. 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 130 tys. złoty zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 130 tys. złoty zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
4. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
5. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw.
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 i remontami budynków i budowli na terenie gminy.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny i zajęciem pasa drogowego.
9. 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.
10. Wykonywanie zadań przypisanych w planie pracy referatu, współpraca przy powstawaniu dokumentów dotyczących strategii rozwoju gminy Murowana Goślina, w tym raportu z jej realizacji.
11. Opracowanie koncepcji, projektu technicznego, uzyskanie pozwoleń.
12. Opracowanie opisów technicznych do wniosków o zewnętrzne finansowanie.
13. Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
14. Przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
15. Realizacja inwestycji, w tym dofinansowywanych zewnętrznie oraz w trybie zastępstwa inwestycyjnego.
16. Opracowywanie i realizacja programów gminnych.
17. Przygotowanie opisów technicznych do sprawozdań, wniosków o płatność itp.
18. Przygotowanie bieżącej informacji o realizacji projektu „w terenie”.
19. 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%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 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 kandydata do pracy w urzędzie – 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,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- 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.

2. Ponadto kandydat może złożyć 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 lipca 2021 roku – do godz.9:00** (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.

BURMISTRZ
/-/ Dariusz Urbański