

# WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze – specjalista ds. inwestycji** w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. **1 etat w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133** (uwaga! stanowisko będzie wolne od 22 sierpnia 2016r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *posiada wykształcenie wyższe techniczne o kierunku studiów budownictwo,*
- *znajomość przepisów z zakresu: prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych, ustawy ochrony środowiska, ustawy prawo energetyczne, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,*
- *umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych - w szczególności systemów informacji przestrzennej – gis oraz MS Office (Word, Excel),*
- *umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,*
- *prawo jazdy kat. B.*

2. Wymagania dodatkowe:

- *dyspozycyjność,*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *obowiązkowość,*
- *odpowiedzialność,*
- *umiejętność analitycznego myślenia,*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji rocznych i wieloletnich w tym inwestycji drogowych oraz remontów, wykonywanie kosztorysów,
- b) organizowanie procesu remontowo- inwestycyjnego i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w zakresie opracowania dokumentacji projektowej, zlecania usług wykonywania robót ogólnobudowlanych i oddania do użytkowania obiektów, celem sprawnego przebiegu procesu,
- c) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i nadzorowanie przebiegu procesu opracowywania dokumentacji projektowej i uczestniczenie w trakcie robót budowlanych, a w szczególności na etapie przekazywania wykonawcy terenu budowy, organizacji spotkań roboczych uczestników procesu budowlanego oraz w trakcie odbiorów częściowych lub końcowych robót (bieżąca współpraca z wykonawcami robót budowlanych),

- d) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wystąpienia przed właściwymi organami administracji celem zgłoszenia bądź zakończenia robót budowlanych oraz uzyskania decyzji wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- e) sprawdzanie projektów budowlanych i wykonawczych, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów i kosztorysów w zakresie robót budowlanych,
- f) planowanie budżetowe i rozliczanie finansowe zadań po zakończeniu robót,
- g) bieżąca kontrola, raportowanie i rozliczanie inwestycji, dokonywanie opisów merytorycznych dokumentów księgowych,
- h) obsługa systemów informacji przestrzennej – GIS,

#### Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- współpraca przy przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o środki pomocowe: dotacje, pożyczki i inne dofinansowania w zakresie zadania inwestycyjnego,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.

Zastępstwo aktywne: na stanowisku ds. inwestycji i stanowisku ds. dróg, oświetlenia w gminie.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Praca w siedzibie urzędu oraz w terenie związana z realizacją procesu budowlanego (pobyty na budowie lub w miejscach prowadzenia robót budowlanych).
8. Konieczność wejścia do miejsc niedostosowanych dla osób niepełnosprawnych (np. teren budowy, dachy, poddasza, piwnice).
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **8 lipca 2016 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inwestycje II**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (032) 3 256 820 lub Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
12. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
14. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Wiry, dnia 2016-06-24

WÓJT GMINY  
WIRY  
mgr Barbara Prasol

