

**Konkurs na Stanowisko ds. ogólnobudowlanych
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju**

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z póź.zm)

Ogłasza konkurs na stanowisko „Stanowisko ds. ogólnobudowlanych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju”

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ogólnobudowlanych – pełny etat.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. udział w planowaniu robót inwestycyjnych i budowlanych,
2. nadzorowanie i koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych,
3. prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz dokumentacji z przetargów organizowanych w trybie zamówień publicznych,
4. udział w pracach komisji przetargowych,
5. sporządzanie i weryfikowanie kosztorysów robót budowlanych,
6. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych oraz protokołów konieczności i umów na roboty dodatkowe,
7. prowadzenie rejestru umów zawartych z wykonawcami w zakresie inwestycji i budowy,
8. utrzymywanie i budowanie relacji z architektami, biurami projektowymi, firmami wykonawczymi, inwestorami,
9. prowadzenie rozliczeń finansowych prowadzonych inwestycji,
10. współpraca w przygotowaniu wniosków o dotacje oraz środki pozabudżetowe,
11. wnioskowanie o wpis zabytku do rejestru zabytków,
12. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz pomników i miejsc pamięci.

IV. Wymagania stawiane kandydatom :

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magister inżynier: na kierunku budownictwo, konstrukcje budowlane itp.,
3. Udokumentowana znajomość pracy na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności z zakresu zadań, dotyczących budownictwa, o których mowa wyżej przez co najmniej okres 1 roku i minimum 3 miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,
7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy o finansach publicznych, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,
2. umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
3. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. prawo jazdy kat. B,
6. kultura osobista,
7. komunikatywność, sumienność.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. ogólnobudowlanych w Referacie Infrastruktury w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju”

w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach :
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. Termin składania ofert upływa 04.07.2017 r. o godz. 12.00

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.
2. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.
6. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ GMINY

Witold Kocaj

