

Burmistrz Stąporkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

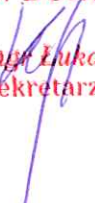
Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 041 374-11-22
Określenie stanowiska	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
Data ogłoszenia naboru w BIP	10 stycznia 2019 roku
Termin zatrudnienia	Planowane zatrudnienie nie później niż od 1 lutego 2019 roku.
Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne: 1. Wykształcenie wyższe o profilu budowlanym. 2. Co najmniej 3 letni staż pracy związanej z budownictwem. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o publicznym Transporcie drogowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej. 6. Znajomość Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie. 7. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów Word i Excel. Wymagania dodatkowe: 1. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej. 2. Wiedza w zakresie prowadzenia procesu inwestycyjnego w jednostkach sektora finansów publicznych. 3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego. 4. Umiejętność pracy w zespole. 5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. 6. Umiejętność organizowania pracy własnej. 7. Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie i koordynacja powierzonych zadań inwestycyjnych i remontowych od fazy przygotowania do zakończenia realizacji i oddania do użytkowania, w tym m. in.: • przygotowywanie projektów pism, umów, zleceń, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi, • koordynacja spraw związanych opracowaniem projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich, • uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót, • prowadzenie procedur wyboru inspektora nadzoru inwestorskiego oraz wykonawcy robót lub usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, • udział w komisyjnych odbiorach dokumentacji projektowych, • udział w komisyjnym przekazywaniu placów budowy wykonawcom robót, • nadzór nad realizacją umów dotyczących wykonania robót budowlanych, w tym współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego przy weryfikacji jakości i zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz zawartą umową, • egzekwowanie należytego wykonania prac geodezyjnych związanych z wytyczeniem i inwentaryzacją powykonawczą obiektów, • udział w komisyjnych końcowych odbiorach robót budowlanych, • udział w przekazywaniu wybudowanych obiektów do użytkowania. 2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym: • opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników, • wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób, • naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych. 3. Wykonywanie zadań z zakresu zarządcy dróg gminnych w tym: • utrzymanie i ochrona dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, • wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych.
Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie	1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy). 2. Praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren, praca pod presją. 3. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy. 4. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).

	6. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 7. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny). 2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV). 3. Kwestionariusz osobowy. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu. 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), w celach przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko. UWAGA: wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków; b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.” 2. Termin: Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do 21.01.2019 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).
Dodatkowe informacje i uwagi	1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. 2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Stąporkowa do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym. 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków www.bip.staporkow.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji;
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
9. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
10. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl w zakładce *Aktualności* pod pozycją *Praca* lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, pok. Nr 24 – Referat Organizacyjno-Administracyjny.
11. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 30 stycznia 2019r.
12. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
13. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 041 374 11 22. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Łukasz Klys – Sekretarz Gminy.
14. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
15. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Stąporkowie reprezentowany przez Burmistrza – p. Dorotę Łukomską. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie pod adresem e-mail: iod@cz24.pl

Z up. BURMISTRZA


mgr Łukasz Klys
Sekretarz Gminy