

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

**Burmistrz Choszczna
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy
- 2) mile widziane wykształcenie techniczne lub z zakresu budownictwa
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu budownictwa, administracji samorządowej, KPA, ustawy o opłacie skarbowej.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Programowanie i planowanie inwestycji budowlanych i sieciowych, w tym przygotowanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu.
- 2) Przygotowanie zadań inwestycyjnych do podziału budżetu:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac projektowych, pozyskiwanie niezbędnych uzgodnień i decyzji,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem do wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanych ze zleceniem do nadzoru inwestorskiego i w razie potrzeby autorskiego,
 - d) przygotowanie materiałów i wniosków do pozyskania środków finansowych na inwestycje z innych źródeł (dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych),
 - e) dokumentowanie wydatków budżetu Gminy z zakresem realizowanych zadań zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) Realizacja zadań inwestycyjnych:
 - a) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji,
 - b) zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
 - c) odbiór końcowy rozliczenie inwestycji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonane roboty budowlane,
 - d) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.
- 4) Koordynacja inwestycji realizowanych przez inwestorów na terenie Gminy.
- 5) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie w/w zagadnień.
- 6) Koordynacja i rozliczanie prac związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Urząd.
- 7) Prowadzenie ewidencji umów zawartych z osobami fizycznymi i prawnymi na partycypację w kosztach inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez samorząd oraz prowadzenie ich rozliczeń.
- 8) Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych w tym wewnętrznych, mostów i nadzór nad ich eksploatacją.
- 9) Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów oraz wniosków w sprawie współfinansowania i dotowania inwestycji gminnych.
- 10) Wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą, elektryczną i gazową.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

1. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na stanowisko ds. budownictwa**” w terminie do dnia **23 marca 2020 r.** na adres:

**Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk