

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY WĄCHOCK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku  
ul. Wielkowiejska 1  
27-215 Wąchock  
Tel. (41) 273-61-30

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Inspektor do spraw inwestycji w Urzędzie i Gminy w Wąchocku.

Czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### **III. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem**

##### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- praktyczna znajomość ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi komputera oraz Microsoft Office

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE :**

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizowaniem spraw z zakresu budownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych bądź zamówień publicznych;
- pozyskiwanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce;
- mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz umiejętność kosztorysowania robót;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność;
- komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. W zakresie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji i prowadzenia inwestycji:
  - a) przygotowanie formalno-prawne, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczenie inwestycji realizowanych przez gminę,
  - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz z nadzorem

- nad prawidłowym i terminowym wykonania zlecenia,
- c) przygotowanie dokumentacji budowy i przekazania placu budowy,
  - d) kontrola przebiegu robót, udział w odbiorach robót,
  - e) kontrola faktur przejściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonywania robót budowlanych,
  - f) nadzorowanie i opiniowanie w razie potrzeby postępu i jakości realizowanych inwestycji
  - g) sporządzanie dokumentacji inwestycji i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo oraz przekazanie jej do referatu finansowego
  - h) opracowanie wszelkich sprawozdań dotyczących pracy na stanowisku dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych.

## **2. W zakresie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych:**

- a) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
- b) dokumentowanie wyboru trybu udzielania zamówień publicznych,
- c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) prowadzenie procedury zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) przygotowanie projektów umów o wzajemnych zobowiązaniach Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie realizacji inwestycji.
- g) realizacja zamówień poniżej 30 000 Euro.

## **V. Wymagane dokumenty;**

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (potwierdzenie przez kandydata Za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( potwierdzenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności oraz korzystaniu z pełni praw Publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji danych Osobowych.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach dopiskiem: „Nabór na wolne Stanowisko Urzędnicze – Inspektor do spraw inwestycji” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchock (pok. Nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock w terminie do 22.09.2020 r. włącznie do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Dodatkowe informacje i uwagi**

- 1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wąchock <http://gmina.wachock.sisco.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - 1) postępowania wstępnego – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowania kandydata do następnego etapu rekrutacji;
  - 2) postępowania końcowego – dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu

naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

4. O zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
  5. Osoby, których oferty będą odrzucone nie będą powiadomione.
  6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji <http://gmina.wachock.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
  7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób niespełniających wymagań będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostanie zniszczone pod dwóch tygodniach od ich nieodebrania.
  8. Przewidywany termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego – 29 września 2020 r.
  9. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
  10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 273-61-30 wew.134 lub 145.
  11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
- VIII.** Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

BURMISTRZ

  
*mgr Jarosław Samela*