

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE
57-100 STRZELIN, ul. ZĄBKOWICKA 11**

STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe (kierunek: budownictwo);
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów do kosztorysowania;
- 2) doświadczenie w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji technicznej, w prowadzeniu nadzoru nad wykonywaniem prac i robot budowlanych;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office).
- 4) bardzo dobra organizacja pracy ;
- 5) komunikatywność.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy m. in. :

- 1) prowadzenie zadań (planowanie , uczestnictwo w przygotowaniu przetargów mających na celu wyłonienie wykonawców, opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówień, nadzór prac , odbiór robót , egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców) remontowych i inwestycyjnych w zakresie budownictwa lądowego w tym obiektów zabytkowych, realizowanych przez Gminę Strzelin;
- 2) koordynacja prac inspektora / inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie budownictwa lądowego, realizowanych przez gminę Strzelin;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Ochrony Zabytków;
- 4) współpraca z Jednostkami Policji , Straży Pożarnej , Straży Miejskiej w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności ;
- 5) przestrzeganie postanowień Ustawy – Prawo budowlane przy wypełnianiu obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej wynikającej z niniejszego zakresu czynności;
- 7) opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) prowadzenie rejestru bieżącej korespondencji służbowej;
- 9) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw pracy , o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 , poz. 114, z późn. zm.)];
 - d) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.30 (Biuro Obsługi Interesanta). Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać dopisek na kopercie "OFERTA - stanowisko ds. budownictwa". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 15 października 2010 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin


Jerzy Matusiak