

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin

STANOWISKO DS. PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (specjalność budownictwo ogólne lub pokrewne);
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) co najmniej 2 letni okres zatrudnienia, w którym wykonywano czynności i zadania związane z prowadzeniem inwestycji i remontów;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub w specjalności konstrukcyjno - budowlanej w zakresie dróg;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word ,Excel);
- 4) doświadczenie w planowaniu i przygotowywaniu dokumentacji technicznej, w przygotowaniu i organizacji przetargów oraz w prowadzeniu nadzoru nad wykonywaniem prac i robót budowlanych, w tym odbiór robót oraz egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców;
- 5) komunikatywność, odporność na stres, zdyscyplinowanie;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Strzelin, w tym planowanie, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców, nadzór prac i odbiory robót;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów Gminy, w tym związane z projektowaniem i wykonawstwem;
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną Gminy w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa budowlanego;
- 4) realizacja zadań wynikających z Planu Rewitalizacji Miasta Strzelina;
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 7) prowadzenie ewidencji dla wszystkich zadań prowadzonych w ramach wydziału;
- 8) koordynacja prac inspektora/inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych dotyczących infrastruktury, realizowanych przez Gminę Strzelin;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej realizowanych zadań;
- 10) opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) prowadzenie rejestru bieżącej korespondencji służbowej;
- 12) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem realizowanych prac i zadań;
- 13) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wynikających z realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) 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.),
 - c) 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 r. 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 przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin 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 powinny znajdować się w zamkniętej kopercie (kopertę należy oznaczyć napisem: „OFERTA – stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji ”).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 27 czerwca 2011 roku.

Uwaga:

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

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: strzelinumiq.ibip.wroc.pl.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin



Dorota Pawnuk