

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
urzędnicze do spraw budownictwa
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunku budownictwo, architektura lub administracja,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie Word i Excel,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowani będą kandydaci posiadający wykształcenie o specjalności sanitarnej,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 3) umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu w zespole,
- 4) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie dokumentacyjne inwestycji gminnych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego i Prawa zamówień publicznych,
- 2) Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych: kubaturowych, sanitarnych, drogowych, instalacyjnych,
- 4) Prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych,
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontami obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
- 7) Udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego inwestycji,
- 8) Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zarządcom obiektów budowlanych,
- 9) Współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych jak np. NPPDL, NWOŚiGW, WFOŚiGW, i.t.p.
- 10) Współpraca w Referacie z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu procesu inwestycyjnego, zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych,

- 11) Załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów prawa w zależności od zgłoszonego problemu, zaspakajanie potrzeb obywatela obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje okresowe prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, związane z realizacją i kontrolowaniem realizowanych inwestycji (kanalizacyjnych, wodociagowych, oczyszczalni ścieków, kubaturowych, drogowych).
 - 2) praca wykonywana jest okresowo w pozycji stojącej i wymagającej sprawności ruchowej do pieszego przemieszczania się (kontrola w terenie realizowanych inwestycji),
 - 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
 - 4) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
 - 5) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach w związku z obsługą procesu inwestycyjnego własnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych.
 - 6) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia kształcące zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Referacie Inwestycji”, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.

Oferty należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.07.2017r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Żabia Wola 17.07.2017r.

WÓJT

Halina Nawrocka