

URZĄD GMINY WŁOCŁAWEK

ul. Królewiecka 7
87-800 WŁOCŁAWEK
tel. 54/ 230 53 00, fax 230 53 53
REGON: 000551295
NIP: 888-21-79-524
ROR.210.1.1.2019

Włocławek, dnia 18 marca 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia technicznego inwestycji
w Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej
Urzędu Gminy Włocławek
w wymiarze 1 etatu.**

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji w Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Włocławek;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw przygotowywania, realizacji i rozliczenia technicznego inwestycji:

- 1) Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń dokumentacji projektowo – kosztorysowej w tym;

- a) pozyskiwanie materiałów niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji technicznej, w tym w razie potrzeb warunki techniczne od gestorów sieci;
- b) dokonywanie rozpoznania lokalizacji inwestycji;
- c) opracowanie danych wyjściowych do projektowania dla zadań inwestycyjnych;
- 2) Przygotowanie zleceń do wykonania niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych;
- 3) Sporządzanie wniosku o przeprowadzenie postępowania przetargowego przy ustalaniu kryteriów oceny ofert dla potrzeb SIWZ dla danego zadania inwestycyjnego;
- 4) Egzekwowanie realizacji zawartych umów na wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej;
- 5) Odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej a w szczególności:
 - a) zgodności z zawartą umową,
 - b) zgodności z warunkami technicznymi uzyskanymi od gestorów sieci,
 - c) wymaganych uzgodnień;
 - d) kompletności wymaganych kosztorysów i zbiorczych zestawień kosztorysów,
 - e) kompletności i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową;
- 6) Przygotowanie i składanie wniosków i uzyskanie od właściwego organu administracji:
 - a) niezbędnych decyzji lokalizacyjnych,
 - b) decyzji środowiskowych,
 - c) pozwoleń na budowę lub zgłoszenia wykonywanych robót;
- 7) Przekazywanie dokumentacji wraz z umową wykonawcy inspektorem nadzoru inwestycyjnego;
- 8) Branie udziału w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na prowadzone inwestycje;
- 9) Uczestniczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych;
- 10) Opracowanie okresowych i doraźnych informacji o stanie realizacji prowadzonych zadań;
- 11) Bieżące monitorowanie przepisów w zakresie rozwiązań projektowych, prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie przydzielonych zadań;
- 13) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie z wzorem zamieszczonym wraz z ogłoszeniem o naborze.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczenia technicznego inwestycji ROR.210.1.1.2019 - w Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Włocławek” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 kwietnia 2019 r.** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek pok. Nr 5.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) stanowisko ds. przygotowania, realizacji i rozliczenia technicznego inwestycji w Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Włocławek;

2) wymiar etatu – 1 etat;

3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, Referat Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;

4) data rozpoczęcia pracy – **1 czerwca 2019 r.**;

5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na piętrze budynku A. W budynku A Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami oraz budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, oraz praca w terenie – teren gminy Włocławek. Praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lutym 2019 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

WÓJT
mgr inż. Magdalena Korolak-Komorowska



.....