

SG. 2110.3.2019

Wójt Gminy Kowiesy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie rozwoju gospodarczego w Urzędzie Gminy Kowiesy
Kowiesy 85, 96-111 Kowiesy
w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 8) znajomość przepisów w zakresie budownictwa, planowania przestrzennego i zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność
- samodzielność, dyspozycyjność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- komunikatywność i otwartość

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów specyfikacji, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia;
- 3) przestrzeganie terminów ogłoszeń o przetargach i publikacja zgodnie z ustawą;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców i protesty oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie;
- 5) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych inwestycji będącej przedmiotem zamówienia;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom;
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej planów zamówień publicznych;
- 9) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, w tym: instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 10) organizowanie i udział w pracach komisji przetargowej;
- 11) przygotowywanie dokumentacji udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) planowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
- 13) przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji;
- 14) przekazywanie placów budowy;
- 15) stały nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, w tym kontrola jakości wykonywanych prac budowlano-montażowych realizowanych inwestycji;
- 16) uczestniczenie w kontrolach inwestycji gminnych, prowadzonych przez inspektorów nadzoru budowlanego;
- 17) rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji;
- 18) udział w odbiorach inwestycji gminnych i ich organizacja;

- 19) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych, wykonawcami inwestycji i inspektorami nadzoru budowlanego realizowanych inwestycji;
- 20) udział w komisjach powoływanych do ustalenia usterek w okresie gwarancyjnym, ustalanie zakresu robót związanych z usunięciem tych usterek oraz kontrola terminowości ich usunięcia przez wykonawcę;
- 21) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji w celu pozyskania środków zewnętrznych z dostępnych źródeł, w tym z środków unijnych;
- 22) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 23) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych;
- 24) przygotowywanie dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych;
- 25) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na inwestycje;
- 26) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie realizowanych inwestycji gminnych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy;
- 28) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 29) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym przygotowywanie opinii projektów planów dokumentów planistycznych innych samorządów;
- 30) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości w zakresie zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzjami o warunkach zabudowy;
- 31) obsługa Gminnej Komisji urbanistyczno-Architektonicznej;
- 32) prowadzenie rejestrów dokumentów planistycznych Gminy, ich zmian oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 33) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy;
- 35) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich i opłaty planistycznej;
- 36) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 37) prowadzenie zbiorów pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostwo Powiatowe;
- 38) prowadzenie zbiorów decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o przekazaniu obiektu budowlanego do użytkowania;
- 39) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż;
- 40) uzgadnianie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji;
- 41) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kowiesy, Kowiesy 85
- 3) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia i w terenie
- 4) praca związana z obsługą komputera

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kowiesy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia (obowiązkowe)

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów dokumentujących staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Kowiesy”
w nieprzekraczalnym terminie do 15 października 2019 roku do godz. 15⁰⁰.
Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pod adresem:
Urząd Gminy Kowiesy
96-111 Kowiesy 85

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowiesy.

Szczegółowych informacji udziela Teresa Słoma - Sekretarz Gminy, tel. 46 8317026 w. 23

Wójt Gminy

/-/ Jarosław Pepka