

Burmistrz Bobowej
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ
RYNEK 21, 38-350 BOBOWA

Samodzielne stanowisko pracy: Główny specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bobowej
Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: budownictwo,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego – min. 7 lat,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) dobra znajomość przepisów: Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. uprawnienia budowlane.
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Nadzór nad realizacją gminnych inwestycji i remontów.
2. Wskazywanie problemów i zagrożeń mających wpływ na proces realizacji inwestycji oraz przedkładanie propozycji rozwiązań naprawczych.
3. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dla gminnych inwestycji i remontów.
4. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego inwestycji.
5. Udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych.
6. Rozliczanie inwestycji i remontów
7. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych.

8. Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów obiektów budowlanych oraz utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym.
9. Zarządzanie i udział w realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej związanej z powierzonymi sprawami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: um@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego

w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – Główny specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 17 grudnia 2018 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Główny specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bobowej. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Bobowej. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”*.

Bobowa, dnia 07.12.2018 r.

BURMISTRZ


mgr inż. Waław Ligęza