

**WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO KIEROWNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie,

78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

- wymiar – 1 etat,

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe techniczne,
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających pracę na ww. stanowisku,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym lub w zakresie sieci i instalacji sanitarnych,
- b) 3 letnie doświadczenie w wykonawstwie w zakresie budowlanym lub sieciowym,
- c) staż pracy, staż absolwencki lub praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 3 lata,
- d) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych,
- e) znajomość prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- f) umiejętność:
 - analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,

- radzenia sobie w warunkach stresu,
- skutecznego komunikowania się,
- organizacji pracy w zespole,
- organizacji pracy własnej,
- g) zaangażowanie i kreatywność
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu, w tym nadzór nad:

1. Przygotowywaniem i prowadzeniem gminnych inwestycji budowlanych.
2. Przygotowywaniem umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
3. Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych.
4. Zgłaszaniem rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom.
5. Przygotowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
6. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego.
7. Udział w przekazywaniu placu budowy.
8. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
9. Przekazywaniem wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Budżetu i Finansów.
10. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
11. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
12. Uzgadnianie dokumentacji na ZUD.
13. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok.
14. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.
15. Nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień ze środków publicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników,
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca w terenie w zależności od prowadzonych inwestycji.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),

h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15.03.2019 r.** do godz. **12.00** na adres:

Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 15.03.2019 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 05.03.2019 r.

WÓJT GMINY
BBB
mgr Bernadeta Borkowska