

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grębocice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy:

**Inspektor ds. budownictwa.**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) znajomość prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX, kosztorysowanie.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Organizowanie procedur zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo-

kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o

zamówieniach publicznych , w tym:

- przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego
- przedstawianie propozycji składów komisji przetargowych
- obsługa administracyjna komisji przetargowych

2. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-

finansowym

3. Organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
  4. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych do eksploatacji użytkownikom w tym dokumentów PT.
  7. Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących :
    - a/ zadania finansowane ze środków własnych
    - b/ zadania finansowane z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego
  7. Opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej
  8. Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych, jednostek pomocniczych gminy ,radnych i instytucji i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia
  9. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji i zmian budżetu.
  10. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej będących w zakresie działalności referatu.
  11. Współpraca z biurem projektów oraz z biurem geodezyjnym w zakresie opracowywanych dokumentacji.
  12. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków.
  13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje w części działania referatu.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach-sekretariat pok. Nr 2
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
  - 5) kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ poświadczających znajomość języka obcego,

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania 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 wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zmianami/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/ Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie karalności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

#### 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15 czerwca 2009r. do godz. 12.00** pod adresem :

Urząd Gminy w Grębolicach, ul. Głogowska 3, 59 – 150 Grębocice, pok. Nr 2  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębolicach  
– nazwa stanowiska Inspektor ds. budownictwa”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu do urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Grębolicach w dnia 15 czerwca 2009r. o godz. 13.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Grębolicach pok. Nr 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 076 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębolicach przy ul. Głogowskiej 3

*Grębocice, 29 maj 2009 r.*