

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, architektura, geodezja lub gospodarka przestrzenna, ewentualnie pokrewne,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 5) znajomość procesu inwestycyjnego, umiejętność przygotowania dokumentacji technicznej w tym kosztorysów (praca w programie „Norma Pro”),
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami,
- 2) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 5) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 7) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 8) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 9) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 10) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 11) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 12) całość zagadnień związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym m. in.
 - a) wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
 - b) zarząd nad wodociągiem zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - c) zarząd nad oczyszczalnią ścieków i systemem przepompowni.
- 13) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
 - a) realizacja zadań w zakresie czystości i zimowego utrzymania dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,
 - e) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadaszeń przystankowych,
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego:
 - a) współpraca z zakładem energetycznym,
- 17) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
- 18) wyznaczanie targowisk:

- a) ustalanie sposobu poboru opłaty targowej,
- 19) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół:
 - a) rozliczanie zużycia paliwa wg kart drogowych,
 - b) bieżące naprawy autobusu,
- 20) rozliczanie zużycia opału w urzędzie gminy,
- 21) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości.
- 22) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki gruntami i nieruchomości.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2009 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 czerwca 2011 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

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

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata