

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

inspektora w Wydziale Rozwoju Strategicznego

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, inżynier budownictwa, preferowana specjalność: drogi
- b) minimalny staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 lata bezpośrednio przy realizacji obiektów budowlanych
- c) praktyczna znajomość przepisów Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych
- d) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń
- e) praktyczna znajomość procesu budowlanego od dokumentacji projektowej do realizacji inwestycji
- f) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się komputerem
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Open Office, Microsoft Office, Win-Bud)
- c) umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich
- c) znajomość w stopniu co najmniej średnim jednego z języków obcych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji związanych z budową obiektów budowlanych realizowanych z budżetu Gminy
- b) współdziałanie z właściwymi organami administracji różnych szczebli w sprawach inwestycyjnych objętych zakresem działania
- c) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami w celu dotrzymania planowanych terminów realizacji, dobrej jakości wykonania przy racjonalnym wykorzystaniu środków finansowych

4. Wymagane dokumenty:

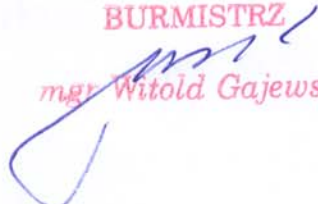
- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju Strategicznego**, w terminie do dnia **21 kwietnia 2006 roku**

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor

2. Symbol stanowiska

RS

3. Wydział

Wydział Rozwoju Strategicznego

4. Zespół

Zespół Przygotowania i Realizacji Inwestycji

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe, inżynier budownictwa

2. Preferowany profil (specjalność)

drogi

3. Obligatoryjne uprawnienia

uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń, w tym w zakresie dróg

4. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 5 lat

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

minimum 3 lata pracy bezpośrednio przy realizacji obiektów budowlanych.

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

mile widziane

5. Predyspozycje osobowościowe

umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, życzliwe podejście do interesanta.

6. Umiejętności zawodowe

Praktyczna znajomość Prawa Budowlanego oraz przepisów związanych, znajomość procesu budowlanego od wykonania dokumentacji projektowej do realizacji inwestycji, obsługa

oprogramowania Open Office lub Microsoft Office, umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

naczelnik Wydziału Rozwoju Strategicznego

2. Przełożony wyższego stopnia

zastępca Burmistrza

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji

wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i nadzoru technicznego

stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości, analiz i rozliczeń.

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
ZESPÓŁ	prawidłowa koordynacja wykonywanych przez zespół zadań oraz nadzór nad realizacją tych zadań, doprowadzenie do prawidłowej realizacji powierzonych zadań
WYDZIAŁ	współpraca z pozostałymi oddziałami w Wydziale
URZĄD	prawidłowa realizacja powierzonych zadań, obsługa interesantów

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji ujętych w budżecie gminy i zleczonych bezpośrednio przez przełożonych.

2. Zadania pomocnicze

Współpraca z pozostałymi wydziałami w celu prawidłowego prowadzenia procesu inwestycyjnego, obsługa interesantów.

3. Zadania okresowe

Opracowywanie raportów i sprawozdań z działalności oddziału.

4. Zakres działalności

Budownictwo

5. Zakres ogólnych obowiązków

Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji związanych z budową obiektów budowlanych, współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej w sprawach inwestycyjnych objętych zakresem działania oddziału.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami w celu osiągnięcia dobrej jakości wykonywanych robót przy racjonalnym gospodarowaniu środkami publicznymi.

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Naczelnik Wydziału Rozwoju Strategicznego	Ocena będzie dotyczyć: zaangażowania, prawidłowości prowadzenia procesu inwestycyjnego, obsługi interesantów, współdziałania z właściwymi organami administracji, reagowanie na zagrożenia	tak / nie

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres – podejmowanie wszelkich działań dotyczących jakości wykonywanych przez wykonawców robót, terminowości realizowanych inwestycji

stopień – pełna odpowiedzialność w zakresie jw.

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj / Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd– wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
administracyjne				
finansowe			wydatkowanie środków z budżetu państwa i UE	wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację inwestycji
organizacyjne				organizacja pracy pracowników oddziału
kierownicze				zlecenie zadań dla poszczególnych pracowników oddziału
personalne				

inne				
------	--	--	--	--

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Pełna odpowiedzialność w zakresie wypełniania swoich obowiązków

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki w skali zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracja								
finansowa		X		X	X		X	
mienie			X					
wyposażenie								
pracownicy					X		X	

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, inne instytucje zarządzające funduszami europejskimi

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Wydział Finansowy, Wydział Gospodarki Mieniem, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Przygotowania Projektów i Monitoringu

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer

2. Oprogramowanie

Winbud, Integram, Microsoft Office, Lex

3. Środki łączności

telefon, poczta, e-mail,

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

praca z komputerem

Częstotliwość wyjazdów służbowych:

w sezonie budowlanym – często, w szczególności na teren Gminy

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

praca ciekawa, wymagająca znajomości zagadnień z różnych branż budowlanych

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

istnieje możliwość rozwoju w zakresie administrowania procesem budowlanym i wydatkowaniem środków publicznych

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski