BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
BUSKO-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju

Stanowisko pracy - **Podinspektor w Wydziale Rozwoju Strategicznego, Inwestycji i Drogownictwa (RSID) Oddział ds. Drogownictwa,**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Liczba stanowisk: **1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe techniczne – kierunek budownictwo ogólne,

b) uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,

c) staż pracy - co najmniej 3 lata, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

d) praktyczna znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego z przepisami wykonawczymi, dobra znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów.

e) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) biegła znajomość obsługi komputera,

b) dobra znajomość stosowania obowiązujących przepisów związanych z realizacją inwestycji i remontów,

c) umiejętność czytania przepisów prawa, ich interpretacja, stosowania obowiązujących przepisów w wykonywanej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji w sprawach należących do właściwości Oddziału tj. remontów, modernizacji, budowy dróg i ulic.

2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej w sprawach inwestycji i zadań remontowych Gminy.

3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w sprawach inwestycji i zadań remontowych Gminy.

4. Przestrzeganie obowiązkowych zasad organizacji, bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

5. Wykonywanie swoich obowiązków zgodnie ze znajomością obowiązujących przepisów w zakresie czasu sporządzania, samego sporządzania, przechowywania itp. wszystkich niezbędnych dokumentów.

6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS i innych jednostek z zakresu działania Wydziału.

7.Wnioskowanie do Naczelnika Wydziału o ujęciu w planie rzeczowo-finansowym zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg gminnych.

8. Przygotowanie i zatwierdzanie nieskomplikowanych projektów zmian oznakowania i organizacji ruchu (w zakresie możliwości technicznych Urzędu)

9.Zarządzanie siecią dróg gminnych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego w celu uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach

10.Dokonywanie przeglądów technicznych dróg i obiektów mostowych oraz przygotowywanie i nadzorowanie remontów cząstkowych nawierzchni dróg.

11. Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

12.Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych

13.Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Radami Sołeckimi

14. Sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi w zakresie posiadanej wiedzy w oparciu o przepisy prawa budowlanego i przepisy wydane w oparciu o to prawo oraz normy i przepisy branżowe i podpisywanie w tych sprawach stosownego oświadczenia.

15.Prowadzenie czynności związanych z ujawnieniem i kontrolą usunięcia przez wykonawcę wad stwierdzonych w okresie gwarancji i rękojmi.

16. Dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i opracowywanie dowodów PT i OT dla nadzorowanych inwestycji.

17. Zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej do planowania zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy w tym zgłoszenia obiektów do użytkowania.

18. Dokonywanie kalkulacji kosztów planowanych robot inwestycyjnych i remontowych.

19. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na wykonanie dokumentacji technicznej dla inwestycji z zakresu drogownictwa

20. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów.

21. Przygotowywanie projektów umów na roboty projektowe oraz na roboty budowlane i montażowe.

22. Przygotowanie dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przygotowanie wszelkiej korespondencji i rozwiązania problemów wyłaniających się na tym etapie.

23. Przygotowanie danych do wystąpienia o niezbędne środki finansowe poza środkami budżetowymi gminy.

24. Zlecanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie.

25. Bilansowanie potrzeb finansowych na przygotowanie i realizację zadania inwestycyjnego, prowadzenie ewidencji bieżącego wykorzystania środków finansowych na dane zadanie inwestycyjne i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym.

26. Informowanie Naczelnika Wydziału o potrzebie zmiany umów, dokumentacji oraz rozwiązań konstrukcyjnych w toku budowy.

27. Kompletowanie i przedstawianie Przewodniczącemu Komisji odbioru końcowego dokumentów i materiałów niezbędnych do dokonania czynności odbioru

28. Uczestniczenie w Komisji Odbioru z głosem doradczym.

29. Przeciwdziałanie na nadzorowanej budowie nieprawidłowościom oraz ich ujawnianie, a w razie zagrożenia terminu podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania opóźnieniom oraz zawiadamianie o tych zagrożeniach Naczelnika Wydziału.

30. Udział w komisjach technicznych powołanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy.

31. Informowanie Naczelnika Wydziału o konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych z określeniem kosztów oraz podejmowanie w tych sprawach odpowiednich decyzji łączenie z przygotowaniem odpowiednich dokumentów.

32. Dokonywanie technicznych przeglądów budowy zgłoszonych do odbioru.

33. Przeprowadzanie analiz techniczno - ekonomicznych opracowanych przez jednostki projektowe dokumentacji technicznej i przedstawienie wniosków.

34. Wnioskowanie o zatwierdzenie dokumentacji technicznej, o której mowa w pkt 33 do zatwierdzenia przez inwestora.

35. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Oddziału i Naczelnika Wydziału.

4. Wymagane dokumenty:

a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów)

d) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy (załącznik Nr 1)

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2)

f) kopie świadectw i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy określony w ogłoszeniu i dokumentujący doświadczenie zawodowe (w przypadku kontynuacji zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),

g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zapieczętowanych kopertach należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pokój Nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju, pocztą elektroniczną na adres: urząd@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju Strategicznego, Inwestycji i Drogownictwa"*** w terminie do dnia **4 października 2011 r.**

(liczy się data wpływu dokumentów do tut. Urzędu)

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

Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji z naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

BURMISTRZ
w.z.
Waldemar Sikora

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223,poz. 1458)