

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym lub wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym;
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w branży budowlanej;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- 4) posiadanie prawa jazdy;
- 5) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. inwestycji zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie budowy oraz przebudowy obiektów kubaturowych, w tym w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu projektów, w planowaniu zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia w energię elektryczną oraz gaz;
- 2) koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji;
- 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów dla wykonawców, projektów odpowiedzi na zapytanie oferentów;
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w energię elektryczną i gaz;
- 5) sprawdzanie, weryfikacja dokumentów niezbędnych do odbioru robót;
- 6) przygotowanie i prowadzenie sprawy i dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach

publicznych na realizację zadań z zakresu budowy, przebudowy obiektów kubaturowych.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Praca wymaga wyjazdów na obiekty budowlane. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności. Budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, biuro na wysokim parterze, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o zdolności do czynności prawnych,
  - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
  - e) o nieposzlakowanej opinii;
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

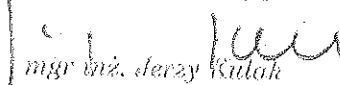
- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:  
Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:
  - kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
  - lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniuw nieprzekraczalnym terminie do 14 czerwca 2017 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
9. Szczegółowych informacji udziela Henryk Sadzki – naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji tel. 65 575 21 24.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl), a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Jerzy Kulak