

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

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianą).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym lub wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym;
 - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych, rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - 3) posiadanie prawa jazdy;
 - 4) 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:

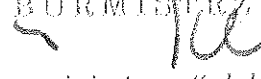
 - 1) udział w przygotowaniu projektów, w planowaniu zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia w urządzenia techniczne;
 - 2) koordynacja i nadzorowanie realizacji inwestycji;
 - 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów dla wykonawców, projektów odpowiedzi na zapytanie oferentów;

- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w urządzenia techniczne;
 - 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 7³⁰ do 15³⁰. 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;
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 Gostyniu
- w nieprzekraczalnym terminie **do 3 grudnia 2018 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
9. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.
10. Szczegółowych informacji udziela Mariusz Konieczny – naczelnik Wydziału Inwestycji tel. 65 575 21 24.
11. 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, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazywania dokumentów elektronicznie wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulok