

URZĄD GMINY
97-400 Bełchatów
ul. Kościuszki 13, skr. poczt. 60
tel. 44 632 52 11, fax 44 632 68 54

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR W REFERACIE INWESTYCJI
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku budownictwo.
2. Minimum pięcioletni staż pracy.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, prawo ochrony środowiska.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń bądź w ograniczonym zakresie w specjalnościach:
 - 1) konstrukcyjno – budowlanej,
 - 2) inżynierskiej drogowej,
 - 3) instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń:
 - a) gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) elektrycznych i elektroenergetycznych.
3. Znajomość procesu budowlanego oraz umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy technicznej.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Samodzielność i systematyczność.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Wysoki poziom kultury osobistej.
9. Kreatywność.
10. Dyspozycyjność.
11. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym:
 - 1) przygotowanie postępowań na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
 - 2) uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i zakończenia inwestycji,
 - 3) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie zadań realizowanych przez Referat Inwestycji,
 - 4) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 5) sprawdzanie kosztorysów pod względem kompletności i zgodności z projektem technicznym,
 - 6) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia.
 - 7) weryfikacja harmonogramów robót (rzeczowo – finansowych) przedkładanych przez

Wykonawców,

8) przekazywanie wykonawcom placu budowy.

2. Nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego oraz koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu Inwestora.
3. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
4. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych.
5. Rozliczanie prowadzonych inwestycji.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy.
7. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy.
8. Opracowanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2021 r.
4. Praca w terenie.
5. Praca związana z pracą przy komputerze.
6. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. W przypadku kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) znajomość języka polskiego powinna zostać potwierdzona jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

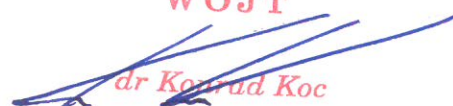
z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR W REFERACIE INWESTYCJI
W URZĘDZIE GMINY BÉŁCHATÓW”**

w terminie do dnia 19 kwietnia 2021 r. do godz. 15³⁰

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

dr Konrad Koc