

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA  
W REFERACIE INWESTYCJI, SPRAW KOMUNALNYCH  
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora**

**w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego  
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,
  - Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- mile widziana umiejętność kosztorysowania, znajomość obsługi programu komputerowego do kosztorysowania (np. Norma Pro, EdBud, Zuzia),
- ogólna umiejętność posługiwania się kosztorysami budowlanymi,
- mile widziane uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjne w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- sumiennosc, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji, nadzoru i rozliczania inwestycji, remontów objętych budżetem gminy w zakresie wodociągów, kanalizacji, placówek oświatowych, budynku Urzędu Miejskiego, obiektów użyteczności publicznej oraz innej infrastruktury, w szczególności poprzez:
  - sporządzanie umów na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, wykonywanie robót budowlanych i prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
  - zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa opracowywania dokumentacji technicznej, dokumentacji technologii rozbiórek, robót budowlanych poprzez sprawdzanie wpływającej dokumentacji projektowej pod względem jej kompletności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych,
  - przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, czynny udział w pracach komisji przetargowych,
  - prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych (bez wymaganego pozwolenia na budowę), pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych i prac konserwatorskich przy zabytku, pozwolenia na użytkowanie itp. oraz dokonywanie odpowiednich zgłoszeń,
  - uczestnictwo w odbiorach robót, nadzór nad wykonaniem umów,
  - rozliczanie i przekazywanie użytkownikowi zakończonych inwestycji,
  - nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym (przeeglądy i naprawy gwarancyjne),
  - nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- sprawowanie kontroli technicznej utrzymania budynków, lokali i innych obiektów będących własnością gminy, w tym nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków zarządzanych przez gminę,
- koordynacja działań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- przygotowywanie niezbędnych danych do wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ich rozliczanie,
- tworzenie danych wyjściowych do procesów przygotowania i realizacji inwestycji oraz ich analiza,
- sporządzanie projektu i sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjnych, remontowych i rozbiórek.

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),



- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 19 listopada 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).**

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy Prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami, oraz wizje w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

  
Zastępca Burmistrza  
mgr Piotr Kunce

INSPEKTOR  
  
mgr Anna Borek

SEKRETARZ GMINY  
  
mgr Danusia Gmińska