

BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor do spraw inwestycyjno - budowlanych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w kierunku budowlanym, specjalność konstrukcyjno-budowlana lub instalacyjna w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych
- e) 5 -letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż na stanowisku inspektora do spraw inwestycyjno – budowlanych lub inspektora nadzoru budowlanego w jednostkach samorządu terytorialnego.
- f) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t.j.)
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 t.j. z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 t.j. z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 t.j. z późn. zm.).
- b) Preferowane uprawnienia budowlane bez ograniczeń do nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych.
- c) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność i odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i samodzielnie.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowanie inwestycji do realizacji a w szczególności przygotowanie programów funkcjonalno-użytkowych dla planowanych inwestycji oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia prac projektowych, przygotowanie założeń i opisów do zlecenia wykonania dokumentacji budowlanej w tym dokonywanie typowania robót, przedmiarowanie, szkicowanie stanów istniejących i sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- zapoznanie się z dokumentacją projektową prowadzonej inwestycji i umowami na ich realizację oraz nadzór i ocena usług w zakresie otrzymanej dokumentacji projektowo-kosztorysowej w tym badanie dokumentacji projektowej i wnoszenie do niej uwag przed wszczęciem postępowania przetargowego na wykonawstwo,

- przekazywanie placu budowy wykonawcy robót wraz z zgłaszaniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- uzgadnianie z wykonawcami robót budowlanych harmonogramu robót w zakresie rzeczowo – finansowym i terminowym,
- nadzorowanie i kontrola jakości wykonywanych robót, wbudowywanych elementów i stosowanych materiałów oraz weryfikacja obmiarów, przedmiarów, kosztorysów inwestorskich i ofertowych,
- kontrola zgodności robót z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno – budowlanymi, normami, zasadami bezpieczeństwa oraz z zasadami współczesnej wiedzy technicznej,
- kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem oraz terminowości ich wykonania,
- kontrola ilości i wartości wykonanych robót przed odbiorem zakończonego przedmiotu umowy,
- kontrola prawidłowości zafakturowania wykonanych robót i prowadzenia dziennika budowy /rozbiórki/ i dokonywania w nim wpisów stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonywania robót,
- rozstrzyganie w uzgodnieniu z biurami projektów wątpliwości natury technicznej na budowie,
- prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót projektowych i budowlanych, oraz prowadzenie gwarancyjnych przeglądów technicznych,
- koordynacja wykonawstwa robót prowadzonych przez wykonawców częściowych,
- wnioskowanie o naliczanie kar umownych,
- dokonywanie potwierdzenia w dzienniku budowy gotowości obiektu do odbioru,
- przekazywanie Komisji Odbiorowej kompletu dokumentów budowy,
- zgłaszanie konieczności wykonania wraz z szczegółowym uzasadnieniem robót dodatkowych, uzupełniających z określeniem orientacyjnym kosztu realizacji i terminu,
- spisanie protokołu konieczności wykonania robót nie objętych projektem,
- dokonywanie ocen technicznych lokali i elementów budynków oraz dokumentowanie w formie protokołów,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówień prowadzonej inwestycji budowlanej oraz przygotowywanie dokumentów dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację inwestycji,
- terminowe sporządzanie dokumentów mających wpływ na przygotowanie i planowanie inwestycji w tym przygotowywanie korespondencji w sprawach technicznych,
- występowanie do organów administracji budowlanej i nadzoru budowlanego z wnioskami, zgłoszeniami w sprawach prowadzonych inwestycji,
- prawidłowe i terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie wyszczególnionych zadań niniejszego opisu zadań, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz innych prac zleconych przez Kierownika Urzędu i Naczelnika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- udział w szkoleniach,
- przygotowanie materiałów do sprawozdań na sesje Rady Miejskiej z zaawansowania zadań inwestycyjnych,

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. życiorys własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. kopia dokumentu potwierdzająca 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.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca w siedzibie urzędu,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) Praca w pomieszczeniu na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. inwestycyjno-budowlanych* w terminie do dnia 11 grudnia 2017 r. *(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina).*

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 j.t. z późn. zm.).

Informujemy, że zgodnie z art. 24. ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922):

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) zbieranych w ramach wykonywania zadań publicznych przez Urząd Miasta Gostynina przy ulicy Rynek 26, 09-500 Gostynin, jest Burmistrz Miasta **Gostynina**.
2. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 roku, poz. 922) przez Urząd Miasta Gostynina w celach realizacji zadań ustawowych określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
3. Podawanie danych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
4. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych. W tym celu może zwrócić się pisemnie w trybie art. 33 wspomnianej ustawy do Burmistrza Miasta Gostynina.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr. Paweł Witold Kalinowski