

## **Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

### **Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych, m.in.: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wydanych do ustawy;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym;
- 3) dyspozycyjność i odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym m.in.:
  - a) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii europejskiej, biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści, przygotowywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) prowadzenie obsługi techniczno-organizatorskiej i sekretarskiej prac komisji przetargowej;
- 2) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – przygotowanie inwestycji, w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - b) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
  - c) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – realizacja przedsięwzięć



inwestycyjnych, w tym m.in.:

- a) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - b) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
  - c) protokolarnie przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  - d) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
  - e) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych oraz uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów,
  - f) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie napraw lub usunięcia niedoróbek w przypadku ich stwierdzenia;
- 4) realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym m.in.:
- a) przekazywanie informacji o wniesionych wadiumach i o terminach ich zwolnienia inspektorowi prowadzącemu ewidencję,
  - b) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
  - c) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy,
  - d) rozliczanie zadań inwestycyjnych.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck – praca częściowo wymagająca wyjazdu w teren.

#### **6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”. Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –inspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju*”, w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 18 grudnia 2017 r. do godz. 12:00, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 05.12.2017 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zakrzewski*