

SM.2110.1.2014.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. zamówień publicznych i inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

**Informacja o warunkach pracy: Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska
- pełny wymiar czasu pracy**

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi 12%.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku;
- 7) co najmniej roczny staż pracy;
- 8) znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, prawo wodne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 - przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 4) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność;
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 6) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno - budowlanego;
- 2) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;
- 4) zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
- 5) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy mediów;

- 6) ewidencja inwestycji;
- 7) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe;
- 8) przygotowywanie inwestycji i remontów pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności zlecenie i odbiór nowych dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich, aktualizacja dokumentacji posiadanych;
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na roboty i zgłoszenia robót do właściwych organów;
- 10) nadzór bezpośredni oraz we współpracy z zatrudnionym inspektorem nadzoru nad rzeczową realizacją inwestycji i remontów, w szczególności wodociągi i kanalizacja;
- 11) odbiór rzeczowy i rozliczanie finansowe inwestycji (ewidencja robót i materiałów);
- 12) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) przygotowania dokumentacji do rozliczenia i kontroli projektów
- 14) merytoryczne przygotowywanie rozwiązań spraw wpływających na stanowisko i przedkładanie ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) koncepcja pracy (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego);
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu, ewentualne wskazanie informacji, o której mowa w § 5 ust. 7 i 8 Regulaminu naboru,

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2014 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony - 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskim w Człuchowie lub przesać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **ds. zamówień publicznych i inwestycji w** terminie do **dnia 23 kwietnia 2014 r.** /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie/ważna data wpływu do Urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czluchow.eu/](http://www.bip.czluchow.eu/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą zdn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Człuchów, dnia 9 kwietnia 2014 r.

RADCA PRAWNY
Grażyna Ziehlke
RC 430/84

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło