

**OGŁOSZENIE Nr 3**  
**BURMISTRZA WIĘCBORKA**  
**z dnia 17 września 2014 roku**  
**O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektora ds. inwestycji**  
**(określenie stanowiska)**  
**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**  
**ul. Mickiewicza 22**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

**1. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. inwestycji**

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:**

**2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie wyższe- kierunek budownictwo.

**2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

**a) Umiejętności**

- obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,

**b) Znajomość przepisów:**

- ustawy z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane (Dz.U.2013r. poz.1409 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27.03.2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2012r. poz. 647 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2010r. Nr 102, poz.651 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 16.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: NIE**

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl) oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji” **do dnia 29 września 2014r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **01 października 2014r.**

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Iwona Sikorska  
Zastępca Burmistrza



## OPIS STANOWISKA

### PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więborgu

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. inwestycji		Referat ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (SB)
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik referatu SB
CEL STANOWISKA		
Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji.		
ZADANIA		
<ol style="list-style-type: none"><li>1) realizowanie zadań w zakresie inwestycji,</li><li>2) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,</li><li>3) opracowanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,</li><li>4) przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty,</li><li>5) przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów – wykonawcom,</li><li>6) udział w komisjach: wprowadzenia wykonawcy na budowę; przekazywania terenu; przetargowych; odbioru robót;</li><li>7) organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach,</li><li>8) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem praw z tytułu gwarancji i rękojmi,</li><li>9) przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia,</li><li>10) planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,</li><li>11) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,</li><li>12) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,</li><li>13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,</li><li>14) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,</li><li>15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,</li><li>16) przeprowadzanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.</li></ol>		

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Odpowiada za:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji,
- 2) terminowe i prawidłowe przygotowanie zleceń dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
- 3) terminowe przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów dotyczących inwestycji i remontów,
- 4) terminowe przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcom,
- 5) organizowanie prac komisji pogwarancyjnej i terminowe zgłoszenie praw z tytułu rękojmi i gwarancji,
- 6) terminowe zgłoszenie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia,
- 7) terminowe planowanie i rzetelna realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
- 8) terminowe wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych związanych z komunalizacją mienia,
- 9) terminowe i prawidłowe naliczenie opłaty adiacenckiej i planistycznej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.

## UPRAWNIENIA do:

- 1) nadzorowania procesu inwestycyjnego przy realizowanych zadaniach gminnych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych, urządzeń oraz infrastruktury technicznej,
- 2) współpracy z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 3) przygotowywania dokumentacji przy komunalizacji mienia,
- 4) opiniowania wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty.

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe – kierunek budownictwo
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
UMIĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- pracy w zespole
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-



SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością. Wykonywane prace w terenie polegające na nadzorze prowadzonych inwestycji- na terenie placu budowy, może spowodować narażenie na upadek, poślizgnięcie, uderzenie. W związku z prowadzeniem pojazdu w ramach obowiązków służbowych możliwe jest narażenie na czynniki komunikacyjne- wypadki w ruchu drogowym.</p>		

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:  
Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Iwona Sikorska  
Zastępca Burmistrza

Więcbork, dnia 17 września 2014r.