



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista ds. inwestycji

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: budownictwa lub pokrewnym,
- posiada ogółem co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego związanym z realizacją inwestycji,

2) wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- znajomość przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń robót,
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office, OpenOffice,
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i kreatywność,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę Tłuszcz z wyjątkiem inwestycji drogowych, w tym:

- 1) Opracowywanie analiz, ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy.
- 2) Przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych.
- 3) Prowadzenie czynności w zakresie wyłaniania w trybie bezprzetargowym wykonawców dokumentacji projektowych, wykonawców robót, inspektorów nadzoru inwestorskiego i innych uczestników procesu inwestycyjnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami z

zakresu zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

- 4) Przygotowywanie projektów zleceń i umów w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno - prawnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji.
- 6) Wykonywanie czynności w ramach postępowań przetargowych z zakresu realizacji inwestycji, w tym:
 - przygotowanie wniosków wstępnych,
 - kompletowanie dokumentacji projektowych wraz z przedmiarami i kosztorysami,
 - udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy,
 - udzielanie wyjaśnień oferentom.
- 7) Udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych.
- 8) Reprezentowanie Gminy jako inwestora w procesie inwestycyjnym, w szczególności:
 - nadzorowanie procesu wykonywania oraz uzgadniania zleconych dokumentacji i opracowań,
 - wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem robót,
 - wykonywanie czynności i dokumentacji oraz koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji robót,
 - wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych dla oddania inwestycji do użytku.
- 9) Przygotowanie i udział w:
 - odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań,
 - odbiorach robót,
 - odbiorach pogwarancyjnych.
- 10) Rozliczanie finansowe inwestycji oraz prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej.
- 11) Sporządzanie dokumentów przyjęcia i przekazania środków trwałych w ramach swoich obowiązków.
- 12) Współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji i zadań.
- 13) Udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i zadań nie drogowych.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu prowadzonych spraw.
- 15) Przygotowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
- 16) Nadzór nad terminowością w zakresie prowadzonych spraw, w tym:
 - przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu corocznej informacji na temat terminów gwarancyjnych upływających w następnym roku kalendarzowym,
 - przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu corocznej informacji na temat posiadanych dokumentacji projektowych, pozwoleń na budowę uzgodnień i opracowań, których ważność kończy się w następnym roku kalendarzowym.
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 18) Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.
- 19) Archiwizowanie dokumentacji.
- 20) Wspomaganie w czynnościach innych pracowników Wydziału.
- 21) Zastępowanie w czynnościach, w czasie nieobecności innych pracowników Wydziału, w szczególności pracowników na stanowiskach ds. inwestycji.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a także przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) 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 obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. inwestycji” w terminie do dnia **31 maja 2012 r. godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami);
II etap – rozmowa kwalifikacyjna, która odbędzie się w dniu 05 czerwca 2012 r. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane o dokładnej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Sekretarz Gminy tel. (0-29) 757-33-34, e-mail: sekretarz@tluszcz.pl.

Z up. Burmistrza
/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń lub w pok. Nr 41.