

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na
stanowisko ds. inwestycji
w Referacie Rozwoju Infrastruktury i Mienia**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej;
6. znajomość przepisów prawnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - dotyczących dostępu do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo lub budownictwo drogowe lub pokrewne,
2. umiejętności biegłej obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
3. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
4. znajomość przepisów prawnych o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
5. prawo jazdy kat. B,
6. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
7. punktualność i dokładność,
8. odporność na stres,
9. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. zdolność analitycznego myślenia,
12. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
13. umiejętność planowania i organizacji pracy,
14. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
15. mile widziane doświadczenie w posługiwaniu się oprogramowaniem typu CAD, Norma PRO lub oprogramowaniem podobnego typu,
16. mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności drogowej.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych i bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych;

- 2) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) prowadzenie spraw formalno-prawnych zadań inwestycyjnych w tym przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
- 4) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na projektowanie oraz realizację zadań inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji do użytkowania;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli przekazywania i wykorzystania dotacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie inwestycji i remontów;
- 7) przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących inwestycji gminnych;
- 9) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, współpraca z nadzorem inwestorskim;
- 10) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskiwaniem pozwolenia na użytkowanie;
- 11) przygotowywanie założeń technicznych do szacunków finansowych i wieloletnich planów finansowych (WPF);
- 12) współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczenia wniosków dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych na projektowane inwestycje;
- 13) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym i służącym przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań wraz ze sporządzaniem dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań;
- 15) gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań;
- 16) wykonanie, na polecenie przełożonego lub Wójta, zadań zleconych Referatowi Rozwoju Infrastruktury i Mienia;
- 17) zastępowanie stanowiska: ds. rozwoju, funduszy zewnętrznych.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane *oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”*

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **25 lutego 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem:
nabór KBU.2110.4.2019



URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92- 703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. inwestycji*”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran, Anna Wiśkowska.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. inwestycji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl

2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
- przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.


.....

(podpis)