

SK.2110.6.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. inwestycji**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie techniczne,
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność sprawnej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 8) znajomość przepisów prawa: ustawa prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) uprawnienia budowlane w specjalności: konstrukcyjno-budowlana, inżynierska drogowa, instalacyjna w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) umiejętność wykorzystywania technik komputerowych wspomagających projektowanie konstrukcji i procesów budowlanych oraz wspomagających kierowanie procesami budowlanymi,
- 3) umiejętność posługiwania się sprzętem i urządzeniami pomiarowymi stosowanymi w budownictwie i drogownictwie,
- 4) umiejętność sporządzania dokumentacji kosztorysowych oraz obsługa programów komputerowych w tym zakresie (program do kosztorysowania NORMA),
- 5) umiejętność przygotowywania umów dot. realizacji robót budowlanych oraz ich odbiorów,
- 6) znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
- 7) umiejętność przygotowywania i przeprowadzania postępowań, o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) dobra organizacja pracy własnej,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność pracy w zespole.

**3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z procesem inwestycyjnym w zakresie prowadzonych spraw w tym zgłaszanie rozpoczęcia oraz zakończenia robót właściwym organom,
- 3) przygotowanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich w zakresie remontów dróg, obiektów kubaturowych i sieci,
- 4) składanie wniosków na odbudowę obiektów komunalnych i dróg zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją dróg w ramach Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 6) prowadzenie zadań związanych z budową, przebudową oraz remontami dróg miejskich i gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, w tym oznakowanie pionowe i poziome dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu w przypadku, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni albo innego elementu drogi,
- 8) zadania związane z bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg miejskich i gminnych,
- 9) prowadzenie ksiąg dróg gminnych publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową oświetlenia ulicznego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wymagająca wyjścia w teren,
- 4) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 5) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

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

#### 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne pkt.1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pkt. 7-9 stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji**” w terminie do dnia **4 marca 2019 r. do godz. 11:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

#### 6. Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych, ustalenie i publikacja listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydata/ów do kolejnego etapu,
  - c) rozmowa kandydata/ów z Burmistrzem.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr Adam Snarski