

Wójt Gminy Bielsk Podlaski
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY – REFERENT
W URZĘDZIE GMINY BIELSK PODLASKI

1. Nazwa:

Referent ds. inwestycji, remontów i utrzymania obiektów budowlanych.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne o kierunku: architektura, budownictwo i pokrewne, inżynieria środowiska i pokrewne, inżynieria wojskowa i pokrewne, energetyka i pokrewne, transport i pokrewne, górnictwo i geologia oraz pokrewne;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie ogólnych programów użytkowych: Microsoft Office, Open Office, obsługa poczty elektronicznej, obsługa przeglądarek internetowych;
- 6) podstawowa znajomość procedur przygotowania i realizacji inwestycji oraz użytkowania obiektów;
- 7) podstawowa znajomość przepisów dotyczących realizacji inwestycji i przeprowadzania remontów;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 2) prawo jazdy kat.B;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność prowadzenia czynności kontrolno-nadzorczych przy robotach budowlanych;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i podań wnoszonych do organu i sporządzanie stosownych protokołów;
- 2) przygotowywanie projektów wychodzących pism, decyzji, postanowień oraz innych dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami;

- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień petentom w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw;
- 4) zapoznawanie się z nowymi przepisami oraz zmianami przepisów w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw;
- 5) przygotowywanie pod kątem prawnym (pozwolenia, uzgodnienia, opinie itp.) inwestycji do realizacji;
- 6) uzgodnienia i weryfikacja przedkładanych przez wykonawców (projektantów) projektów technicznych inwestycji pod kątem rozwiązań technicznych, funkcjonalnych, materiałowych itp.;
- 7) weryfikacja przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich;
- 8) przygotowywanie dokumentacji oraz danych technicznych inwestycji do zamówień publicznych oraz wniosków o dofinansowanie;
- 9) przygotowywanie merytoryczne wymogów w zakresie wylaniania projektantów, inspektorów nadzoru, wykonawców inwestycji oraz innych podmiotów zewnętrznych zatrudnianych przy realizacji inwestycji;
- 10) nadzór nad rozliczaniem inwestycji przez wykonawców;
- 11) udział w lustracjach, oględzinach i odbiorach inwestycji;
- 12) kontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań przez wykonawców zewnętrznych;
- 13) koordynacja działań związanych z realizacją inwestycji i remontów;
- 14) analiza i przygotowywanie zakresu zadań remontowych obiektów gminnych;
- 15) weryfikacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania remontów obiektów;
- 16) koordynacja i nadzór przeglądów okresowych obiektów gminnych;
- 17) uzgadnianie z przełożonymi oraz radcą prawnym urzędu spraw w przypadku wątpliwości co do sposobu ich załatwienia.

5. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys /CV/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.mp.infor.pl link: „Dokumenty, wzory, formularze” oraz w pokoju nr 105 Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie – dyplom (kserokopia), zaświadczenie z odbytych studiów; świadectwo ukończenia szkoły średniej (kserokopia);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;

- 6) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101 z późn.zm.)”, brak tej klauzuli spowoduje, iż dokumenty złożone przez kandydata nie będą rozpatrywane.

6. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać na adres Urząd Gminy Bielsk Podlaski, ul.Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie do dnia 30.09.2011r. (włącznie) do godz.15³⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Rozstrzygnięcie konkursu:

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski: www.bielskpodlaski.pl , link: „Biuletyn Informacji Publicznej, Praca” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.


WÓJT
mgr Raisa Rajecka