

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Olsztyнка ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

Stanowisko pracy: **PODINSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA W REFERACIE
ROZWOJU GOSPODARCZEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM
W OLSZTYNKU**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności: budownictwo, architektura,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), programów kosztorysowych np. Norma itp.,
- 2) preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 3) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- 4) umiejętność sporządzania kosztorysów,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami inwestycyjnymi i remontowymi,
- przygotowanie i uczestniczenie w procedurze zamówień publicznych w zakresie inwestycji miejskich i remontów,
- weryfikacja dokumentacji prowadzonych budów,
- przeprowadzanie w okresach gwarancyjnych przeglądów obiektów, egzekwowanie napraw lub usuwania usterek,
- szacowanie zaopatrzenia na środki finansowe dla zadań planowanych i będących w realizacji,
- nadzorowanie zgodności zgłaszanych robót do odbioru zgodnie z zakresem i warunkami umowy,
- dokonywanie odbioru robót budowlanych,
- sprawdzanie dokumentacji budowlanej,
- realizacja zadań Funduszu Sołeckiego w zakresie inwestycji budowlanych,
- współdziałanie przy procesie wydawania decyzji o warunkach zabudowy.

**Pracownik odpowiadać będzie za prawidłowy przebieg realizowanych zadań,
a w szczególności :**

- prawidłowy przebieg procesów inwestycyjnych,
- rozliczenie finansowe i rzeczowe inwestycji,
- realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) **CV** z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **opatrzone klauzulą:** "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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)" z własnoręcznym czytelnym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie www.bip.olsztynek.pl,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą **do 21 czerwca 2011 r. do godz. 15:⁰⁰**.

Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski, 11-015 Olsztynek, ul. Ratusz 1** z dopiskiem: **"DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA ds. BUDOWNICTWA W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO"**.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Sekretarz Miasta - tel. 89 519 54 50 wew. 482 lub 89 519 54 82.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Burmistrz Olsztynka

Artur Wrochna

Olsztynek, dnia 6 czerwca 2011 r.