

URZĄD GMINY OLSZANICA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referenta ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Olszanica

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe związane z budownictwem, /lub kontynuowanie studiów po zaliczeniu I roku na kierunku budownictwo/.
3. Staż pracy na stanowisku związanym z budownictwem w tym praca w samorządzie.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programu Ms Office.
5. Znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2017 r., poz. 1579).
6. Znajomość ustawy dotyczącej prawa budowlanego.
7. Znajomość obsługi programu do kosztorysowania.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Posiadanie prawo jazdy kat. B,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- d) samodyscyplina.

5 Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Udział w organizowaniu przetargów na nieruchomości komunalne.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
4. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
5. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej.
6. Kontrolowanie i zlecanie przeglądów i badań okresowych wszystkich obiektów budowlanych, pilnowanie i uzupełnianie książek obiektów budowlanych w tym place zabaw i drogi publiczne.
7. Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń i czuwanie nad terminowością ich ważności.
8. Udział w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót a także

przygotowanie przedmiotu zamówień (OPZ, dokumentacje projektowe, mapki)
i innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia przetargów, negocjacji
i zapytań ofertowych.

9. Kontakt z interesantami.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – CV
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminy Naboru ustalonego w zarządzeniu Wójta Gminy Olszanica nr 23/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 r.,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 7) kopie świadectw pracy i zaświadczeń z odbytych stażów,
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne muszą być pkt 1-5 - opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt 6-8 – stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

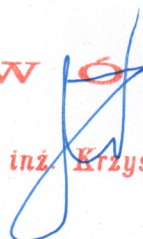
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko referenta ds. budownictwa ” w terminie do dnia 06.08.2020 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.olszanica.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu. Nieodebrane dokumenty po tym, terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Zapala