

**WÓJT GMINY KOZŁOWO**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**1. Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor do spraw inwestycji

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane budowlane),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu: Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych, problematyki zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie oraz znajomość programów pomocowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane uprawnienia budowlane oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania projektów,
- 3) umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,
- 4) umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy czynności i prac związanych z przygotowaniem inwestycji:
  - 1) przygotowanie wniosków do budżetu gminy,
  - 2) przygotowanie danych do wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych w formie dotacji, kredytów, pożyczek i innych w porozumieniu z wydziałem finansowym,
  - 3) przygotowanie dokumentacji projektowej i wniosków do wszczęcia postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przygotowanie i prowadzenie całości postępowań przy zamówieniach, przy których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 4) prowadzenie procedury przetargowej poprzedzającej zawarcie umowy wraz z wyznaczoną komisją przetargową,
  - 5) przygotowanie do podpisu umowy z wykonawcą robót,
  - 6) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji budowlanej w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy i zgodnej z obowiązującymi przepisami,
  - 7) sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji budowlanej otrzymanej z biur projektowych pod względem jej kompletności, warunkami umownymi, decyzją o warunkach zabudowy,
  
2. Zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestycyjnego nad realizacją inwestycji:
  - 1) wyznaczenie inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - 2) przekazanie placu budowy dla wykonawcy robót,
  - 3) prowadzenie inwestycji oraz czuwanie nad prawidłową jej realizacją zgodnie z zawartymi umowami,
  - 4) przygotowanie dokumentów związanych z odbiorem robót budowlanych i obiektów od wykonawcy robót po uprzednim sprawdzeniu należytego ich wykonania w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji i umowie,
  - 5) uczestniczenie w komisjach odbioru końcowego i ostatecznego.
  
3. Rozliczania inwestycji :
  - 1) sprawdzanie pod względem finansowym faktur za wykonane roboty budowlano-montażowe,
  - 2) rozliczenia inwestycji i sporządzanie protokołów przekazania i przyjęcia OT i PT,
  - 3) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
  - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu inwestycji gminnych,
  
4. Zadania pomocnicze:
  - 1) przygotowanie materiałów dla potrzeb innych referatów urzędu,
  - 2) archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 4) współdziałanie z innymi referatami urzędu, jednostkami gminy, sołectwami,
  - 5) uczestnictwo w komisjach przetargowych.

**5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie następującej treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie w pokoju nr 15 lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Kozłowie (Kozłowo 60A, 13-124 Kozłowo) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI”** w terminie do dnia **10 czerwca 2009 r.** (włącznie).

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozłowie.

Wójt Gminy Kozłowo  
mgr inż. Jacek Janowski