

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rymanowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Rymanowie, ul. Osiedle 40, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: Kierownik ds. Budownictwa – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe budowlane,
- 5) co najmniej 2 - letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa, tj.:
 - a) Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2015, poz. 139 z ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2016., poz 250),
 - c) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 7.07.1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
 - e) Ustawy z dnia 29.01.1994 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
 - g) Ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.),
- 2) **doświadczenie w pracy przy wykonywaniu i nadzoru zadań budowlanych z zakresu branży wodno-kanalizacyjnej, drogowej i ogólnobudowlanej.**
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) uprawnienia budowlane do nadzoru,
- 5) kandydat powinien okazać się umiejętnością sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętności analitycznego myślenia, starannością, dyspozycyjnością, rzetelnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole oraz umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych: drogowo-chodnikowych, liniowych wod-kan, ogólnobudowlanych na terenie gminy Rymanów,
- 2) w okresie zimowym sprawowanie koordynacji nad sprawami związanymi z utrzymaniem dróg, chodników i placów – współpraca z pracownikami z UG Rymanów,
- 3) planowanie robót z wcześniejszym ustaleniem w zależności od powagi i znaczenia zadania,
- 4) sporządzenie wstępnych kalkulacji i kosztorysów na poszczególne roboty,

- 5) prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień, np. zleceń, umów, prowadzenie rejestru zleceń, umów.
- 6) bezpośredni nadzór nad robotami / analiza kosztów każdego zakończonego zadania: materiały, robocizna sprzęt/.
- 7) rozliczenie zadań: zgłoszenia wykonania robót, wystawienie faktur w terminie 7 dni od dnia zakończenia zadania - współpraca z działem księgowym.
- 8) sprawdzanie, opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
- 9) sporządzania sprawozdań półrocznych i rocznych z zakresy realizacji robót
- 10) prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kpa,
- 11) przygotowanie co roku aktualizacji cen jednostkowych w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 13) zarządzanie administracyjne cmentarzem komunalnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie przy zmiennych warunkach atmosferycznych dokonując oględzin terenowych pod przygotowanie kosztorysów, odbioru zadań inwestycyjnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej oraz w terenie wg potrzeb. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

7. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rymanowie w miesiącu styczniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) Kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., Nr 101, poz. 922 ze zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **7.03.2017 r. do godz. 9⁰⁰**

- osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rymanowie w pok. 2, lub
- drogą pocztową na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Rymanowie, ul. Osiedle 40, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do ZGK w Rymanowie),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu z przekroczeniem określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko urzędnicze – Kierownik ds. budownictwa w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rymanowie*”.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.rymanow.pl i na tablicy ogłoszeń w ZGK Rymanów.

Rymanów, dnia 23.02.2017 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki w Rymanowie
Damian Rygiel