

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. inwestycji (cały etat)
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Nadarzyn
ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, lub średnie techniczne, budowlane oraz min. 5-letnie doświadczenie związane z nadzorowaniem robót budowlanych,
- 2) uprawnienia do kierowania/nadzorowania robotami budowlanymi w branży ogólnobudowlanej,
- 3) znajomość i obsługa programu do kosztorysowania (NORMA),
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) polskie obywatelstwo,
- 9) dysponowanie samochodem i prawo jazdy kat. B;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy: Prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, norm i przepisów BHP
- 2) doświadczenie w realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie inwestycji i remontów.
- 2) Opracowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień publicznych, harmonogramów, weryfikacja kosztorysów inwestorskich.
- 3) Weryfikacja dokumentacji projektowej w zakresie realizowanych inwestycji.
- 4) Nadzór nad procesami inwestycyjno-remontowymi w zakresie wykonywania, jakości, zgodności z projektem, harmonogramem, obowiązującymi przepisami oraz kompletności dokumentacji powykonawczej.
- 5) Współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót.
- 6) Rozliczanie zrealizowanych zadań.
- 7) Sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności wystawianych faktur.
- 8) Prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych,
- 9) Sporządzanie dokumentów OT po zakończonej inwestycji.
- 10) Współdziałanie z urzędami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 11) Terminowe przygotowanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące spraw technicznych.
- 12) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i instrukcją kancelaryjną.

13) Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Inwestycji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze wyjazdy na wizje lokalne do prowadzonych inwestycji w terenie, dyspozycyjność celem udziału w spotkaniach z mieszkańcami w godzinach popołudniowych (średnio raz w miesiącu).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie,
- 3) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie),
- 6) potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) potwierdzona za zgodność kserokopia prawa jazdy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwaga 1: wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie; dokumenty mogą być osobiście potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Uwaga 2: Obsługa programu do kosztorysowania (NORMA), umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych będzie weryfikowana na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji** w terminie do dnia 9 marca 2015 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Anna Gutowska – Kierownik Referatu Inwestycji Tel. 22 729 81 85 wew. 128.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.nadarzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

*Z up. Wójta Gminy
Zastępcą Wójta
(-) Tomasz Muchalski*