

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI**

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **01.03.2021 r.**

Data ogłoszenia naboru **03.02.2021 r.**

Termin składania dokumentów: **15.02.2021 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

1. posiadać obywatelstwo polskie;
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
4. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe budowlane.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

1. posiadać doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania czynności na ww. stanowisku;
2. posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 4) ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 9) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

3. posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
4. wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
5. posiadać zdolność analitycznego myślenia;
6. posiadać prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, przygotowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy Sępólno Krajeńskie;
- 2) sprawdzanie dokumentacji technicznych, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych;
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) udział w przekazywaniu placu budowy i odbiorze robót;
- 5) rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 6) zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
- 7) składnia wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych do organów administracji architektoniczno-budowlanej celem uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 8) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych robót inwestycyjnych i remontowych;
- 9) udział w pracach komisji przetargowej;
- 10) opracowanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie gminy i wieloletniej prognozie finansowej, sporządzanie okresowych sprawozdań i ich realizacja;
- 11) zarządzanie Inkubatorem Przedsiębiorczości w Sępólnie Krajeńskim tj. (prowadzenie książki obiektu, nadzorowanie umów z najemcami, przyjmowanie zgłoszeń na wynajem sali konferencyjnej, itp.);
- 12) wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 13) archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska;
- 14) przestrzeganie przepisów ujętych w:
 - a) Rozporządzeniu 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - b) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;

- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu w styczniu 2021 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.”** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **15.02.2021 r.** Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września

2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **15.02.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 03.02.2021 r.

BURMISTRZ

WALDEMAR SYPAŁKOWSKI