

**URZĄD GMINY NOWY TARG**  
**34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**podinspektor d/s inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy Nowy Targ**

**1. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

**2. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowy Targ.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie inżynierskie: budownictwo, inżynieria środowiska, ekonomiczne w zakresie zarządzania.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B, własny samochód
- 7) Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) prawa samorządowego,
  - b) ustawy prawo budowlane,
  - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra obsługa komputera;
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i uprzejmość;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy.
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w branży budowlanej, instalacyjnej i innych.
2. Przygotowanie dokumentacji projektowych, kosztorysowych i prawnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie opracowywania założeń dla prac projektowych, ich zlecenie zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych, współpracy z projektantem i nadzoru nad tokiem projektowania celem wybrania optymalnych rozwiązań techniczno - ekonomicznych, odbioru prac projektowych zgodnie z zawartą umową, uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia.
3. Udział w komisjach opiniujących dokumentację techniczno-kosztorysową.
4. Przygotowanie przydzielonych zadań inwestycyjnych do realizacji.
5. Prowadzenie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych.
6. Obsługa zadań inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym wraz z odbiorem ostatecznym robót.

7. Rozliczenie prowadzonych zadań w zakresie zgodności z umową, kompletności i poprawności dokumentacji rozliczeniowej.
8. Potwierdzanie na dokumentach stwierdzających istnienie zobowiązania finansowego (faktury, rachunki, noty obciążeniowe, itp. dokumenty) prawidłowości, rzetelności, kompletności i terminowości wykonania zadania.
9. Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji zleconych przez przełożonych.
10. Współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie sprawnego i prawidłowego przygotowania i realizacji inwestycji, opracowywanie danych dla innych czynności prowadzonych w Wydziale.
11. Przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności przy realizacji powierzonych zadań.
12. ewidencjonowanie dokumentacji projektowej i dokumentacji związanej z realizacją inwestycji oraz kompletowanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji w tym zakresie,
13. współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie planowania i realizacji inwestycji,
14. nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji,
15. kompletowanie i składanie wniosków o dotacje z Funduszy Europejskich oraz Budżetu Państwa, rozliczanie dotacji, wykonywanie lub koordynacja pozostałych działań wynikających ze zobowiązań związanych z w/w dotacjami w tym obsługa kontroli i udostępnianie dokumentów,

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy**

Warunki pracy: Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy na parterze, budynek nie przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim. Praca na pełny etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, praca w terenie.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego z oświadczeniem kandydata 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 2008 r. o pracownikach samorządowych(dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

#### **8. Miejsce składania lub wysyłania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Nowy Targ,**

**34-400 Nowy Targ ul. Bulwarowa 9**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Nowy Targ.**

#### **9. Termin składania dokumentów: do dnia 16 grudnia 2013 r. do godz. 14.00.**

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 8 jest dostępny na stronie internetowej: [www.ugnowytarg.pl](http://www.ugnowytarg.pl), a także w Urzędzie Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9.
- 2) W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy Nowy Targ.
- 3) W dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu.  
O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani pisemnie lub telefonicznie. Wszyscy kandydaci będą informowani o wynikach naboru.
- 4) Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Nowy Targ [www.ugnowytarg.pl](http://www.ugnowytarg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Nowym Targu ul. Bulwarowa 9.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458”.*

Nowy Targ, dnia 6 grudnia 2013 r.

*Wójt Gminy Nowy Targ  
mgr Jan Smarduch*

*Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zmianami)*