

URZĄD GMINY OŁAWA
Pl. M. J. Piłsudskiego 28
55-200 Oława

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. REMONTÓW

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe techniczne lub co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- doświadczenie zawodowe minimum rok,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe :

- znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie: ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- praktyczna znajomość problematyki prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- sporządzanie projektów wieloletnich planów remontów i szczegółowego planu remontów na dany rok,
- prowadzenie spraw związanych z remontami budynków gminnych,
- prowadzenie zadań związanych z remontami obiektów gminnych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, którym przekazano w zarząd mienie komunalne,
- sporządzanie i zawieranie umów na prace remontowe oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi, odbiorów oraz przeglądów technicznych przed upływem gwarancji, w oparciu o dokumentację projektowo-kosztorysową i harmonogramy rzeczowo-finansowe,
- zlecanie opracowania dokumentacji projektowej w zakresie prac i robót remontowych dla postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wyłonienie i zawieranie umów z inspektorami nadzoru,
- uzgadnianie dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- rozliczanie robót remontowych, opisywanie faktur przedkładanych przez Wykonawców w zakresie realizowanych zadań remontowych, współpraca w tym zakresie z księgowością budżetową,
- udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,

- sporządzanie dokumentacji do odbioru i przekazania do użytkowania realizowanych zadań remontowych wraz z przygotowaniem dokumentu OT i PT,
- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji zadań zajmowanego stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- inne prace zlecone przez przełożonego, związane z działalnością Urzędu Gminy Oława.

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Termin, miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko ds. REMONTÓW**”, w terminie do dnia **29.07.2022 r. do godz. 12⁰⁰**

Dokumenty można również przesłać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

6. Warunki Pracy:

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku Urzędu Gminy, praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie, wyjazdy służbowe po terenie i poza terenem Gminy Oława.

7. Inne informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U. z 2022, poz.530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Piotrowski