



Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Bobolicach

BIP > [REKRUTACJA](#) > [Archiwum ofert pracy](#) > [Ogłoszenia o naborze](#) > Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Wydziale Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Wydziale Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

OGŁOSZENIE **o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze** **w Urzędzie Miejskim w Bobolicach** **z dnia 4 listopada 2008 roku**

Na podstawie art. 3a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 z późn. zm.) Burmistrz Bobolic organizuje nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Wydziale Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

Miejsce wykonywania pracy: Bobolice – Urząd Miejski, ul. Ratuszowa 1
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat w wymiarze pełnego czasu pracy tj. 8/40:

I. Kandydat na stanowisko ds. inwestycji powinien spełniać następujące wymagania;

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe związane z zakresem wykonywanych czynności (preferowane kierunki: budownictwo lub kierunki pokrewne, ochrona środowiska),
- 2) znający przepisy i zagadnienia związane z problematyką budowlaną ze szczególną znajomością przepisów Prawa budowlanego, opanowana umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokształcenia, odpowiedzialny za powierzone zadania, zdyscyplinowany, uprzejmy dla interesantów,
- 3) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji,
- 4) znajomość procedur uzyskiwania pozwoleń, decyzji itp. w procesie inwestycyjnym,
- 5) znajomość obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 6) umiejętność kosztorysowania,
- 7) komunikatywność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy,
- 2) znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
- 3) znajomość najważniejszych dokumentów strategicznych Gminy Bobolice,
- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 5) dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych, doświadczenie zawodowe (minimum 2 lata) oraz umiejętność kosztorysowania w budownictwie.

II Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie przygotowania do wydania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
- 3) dokonywanie czynności kontrolnych i udział w czynnościach inspekcyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo budowlane,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów publicznych z zakresu zadań inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Gminy (WPI),
- 6) obsługa interesantów z zakresu spraw wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
- 7) przygotowywanie danych do prowadzenia statystyki budowlanej,
- 8) realizacja inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami,
- 9) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny
- 3) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

IV. Sposób i termin składania ofert :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Konkurs – stanowisko urzędnicze ds. inwestycji " lub przesłać listem , w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia (tj. **do dnia 19 LISTOPADA 2008 r. do godz. 14⁰⁰**) na adres:
URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH
SEKRETARIAT
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Pani Krystyna Dobrzańska pod nr telefonu 094 34 58 405.

Źródło informacji: Gmina Bobolice, Data źródła: brak danych,
Zatwierdził do publikacji: BIP Administrator, data publikacji: 2008.11.04, 11:45,
[Historia zmian](#)