

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska: Stanowisko pracy ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Termin składania dokumentów: 25 czerwca 2024 r. do godziny 12.00

5. Wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek budownictwo lub inne techniczne o specjalności pozwalającej zatrudnić na wymienionym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) posiada dwuletni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeksu administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych wynikających z zadań stanowiska pracy
- 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- 3) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, obowiązkowość,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm raz dbałość o własny rozwój zawodowy,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych i remontów, w szczególności:

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,

- b. współpraca w przygotowaniu postępowania przetargowego na projekt i wykonawstwo inwestycji: projekty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przedmiotu zamówienia, warunków umowy,
- c. wystąpienie o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d. przygotowanie dokumentacji do starostwa powiatowego celem uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
- e. wyjaśnienia wykonawcom spraw związanych z przedmiotem zamówienia, dopilnowanie terminowego podpisania umowy z wykonawcą,
- f. protokółarne przekazanie wykonawcom placu budowy,
- 3) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji, a w szczególności:
 - a) współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) kontrola dziennika budowy,
 - c) udział w komisjach odbioru inwestycji,
 - d) określanie wartości szkód spowodowanych realizacją inwestycji w przypadku roszczeń ze strony właścicieli działek, na których przebiega inwestycja oraz przedstawienie ich wójtowi do akceptacji,
 - e) nadzór nad terminowością realizacji umów,
- 4) realizacja wszystkich powyższych obowiązków w stosunku do realizowanych prac remontowych,
- 5) nadzór nad robotami budowlanymi, w szczególności:
 - a) współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowej,
 - b) sprawdzanie dokumentacji projektowej,
- 6) współpraca w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z funduszy pomocowych,
- 7) przygotowanie planowanych inwestycji do projektu budżetu Gminy na dany rok,
- 8) przeprowadzenie komisyjnego odbioru gwarancyjnego dla inwestycji i remontów objętych gwarancją oraz przekazywanie protokołu odbioru pogwarancyjnego skarbnikowi gminy w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
- 9) sporządzanie umów z wykonawcami robót projektowych i budowlanych,
- 10) organizowanie oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 11) rozliczanie i odbiór techniczny zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z pozwoleniem na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 12) ścisła współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 13) koordynowanie i wdrażanie inwestycji energetycznych realizowanych na terenie Gminy przez zakład energetyczny

3.W zakresie rozliczania inwestycji, w szczególności:

- 1) Ewidencja zrealizowanych przez gminę inwestycji,
- 2) Rozliczanie inwestycji, z uwzględnieniem rozliczenia środków pochodzących z dofinansowania w ramach dotacji, kredytów, pożyczek, umorzenia pożyczek,
- 3) Sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,

4.W zakresie spraw związanych z dziedziną gospodarki komunalnej i lokalowej:

- 1) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących mienie gminne,
- 2) Prowadzenie okresowych badań i kontroli stanu technicznego budynków, ich remonty i przebudowa

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,

6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,

7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),

10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i RE (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) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)

12) klauzula informacyjna,

13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maju 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne” w terminie **do dnia 25 czerwca 2024 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

12. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz bez konieczności podawania przyczyny.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Łukasz Glimasiński

-//-

Wójt Gminy Poświętne

Poświętne, dnia 14 czerwca 2024 r.