

**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 stanowisko  
urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji,  
Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 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:** pełny etat
- 4. Termin składania dokumentów:** 01.07.2019 r.
- 5. Wymagania niezbędne (formalne):**  
Kandydatem na stanowisko urzędnicze 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 korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku, preferowane wyższe na kierunku 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 6. Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość regulacji prawnych: ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane; ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków ; ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
  - b) znajomość zasad kosztorysowania,
  - c) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji budowlanych,
  - d) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
  - e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu,
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
  - h) komunikatywność,
  - i) dyspozycyjność, (praca w terenie)
  - j) zdolność analitycznego myślenia
  - k) prawo jazdy kat. B
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) opracowywanie programów inwestycyjnych

2)przygotowywanie inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w szczególności:

- a)prorowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
- c)przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia i warunków umowy na etapie opracowania projektu i wykonania inwestycji,
- d)wystąpienie o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- e)uzgadnianie lokalizacji inwestycji ze stronami biorącymi udział w postępowaniu o uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
- f)przygotowywanie dokumentacji do starostwa powiatowego celem uzyskania pozwolenia na budowę lub złożenia zgłoszenia
- g)wyjaśnianie wykonawcom spraw związanych z przedmiotem zamówienia, dopilnowywanie terminowego podpisania umowy z wykonawcą,

h)protokółarne przekazanie wykonawcom placu budowy,

3)nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji, a w szczególności:

- a)współpraca z inspektorem nadzoru,
- b)kontrola dziennika budowy,
- c)informowanie Wójta Gminy o konieczności wykonania robót drogowych,
- d)udział w komisjach odbioru inwestycji,
- e)określanie wartości szkód spowodowanych realizacją inwestycji w przypadku roszczeń ze strony właścicieli działek, na których przebiega inwestycja oraz przedstawienie ich wójtowi do akceptacji

f)nadzór nad terminowością realizacji umów,

4)realizacja wszystkich powyższych obowiązków w stosunku do realizowanych prac remontowych

5)nadzór nad robotami budowlanymi

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)ściśła współpraca z komórką finansową w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,

13)koordynowanie i wdrażanie inwestycji energetycznych realizowanych na terenie Gminy przez zakład energetyczny,

14)współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania inwestycji, remontów i ich realizacja,

15) w zakresie rozliczenia inwestycji:

a) ewidencja realizowanych przez gminę inwestycji,

b) rozliczanie inwestycji, z uwzględnieniem rozliczenia środków pochodzących z dofinansowania w ramach dotacji, kredytów, pożyczek, umorzenia pożyczek,

c) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,

d) współpraca z osobami sporządzającymi wnioski w sprawie dofinansowania inwestycji oraz wnioski o płatność.

16. w zakresie spraw związanych z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej:

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

17. udzielanie porad dla inwestorów z terenu Gminy w sprawach ogólnobudowlanych.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 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 wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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),
- 10) 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 2016r. poz. 902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) 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.)
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów



o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 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 **r. do dnia 01 lipca 2019 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).

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.

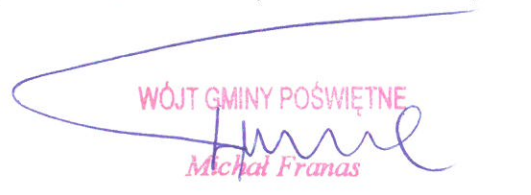
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z póź zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 1260 z póź zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.*

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.

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

  
.....  
**(podpis)**

Poświętne, dnia 17 czerwca 2019 r.