

**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:** 19.02.2021 r.
5. **Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe, 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków ustawy prawo zamówień publicznych, i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
 - 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowiskach o podobnym zakresie
 - 3) znajomość zasad kosztorysowania,
 - 4) umiejętność zasad kosztorysowania dokumentacji technicznej inwestycji/remontów/modernizacji,
 - 5) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji budowlanych,
 - 6) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu,
 - 8) umiejętność pracy w zespole,
 - 9) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 10) komunikatywność,
 - 11) dyspozycyjność, (praca w terenie)
 - 12) zdolność analitycznego myślenia
 - 13) 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) prowadzenie 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) ścisła 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 dziedziną 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 w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

3) 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 posiadaniu prawa 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 2016 r. 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 styczniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniosł 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 wyższym 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 19 lutego 2021 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 Poświętne pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętne 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) 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.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

.....
Michał Francus
(podpis)

Poświętne, dnia 05 lutego 2021 r.