

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 26 listopada 2024 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

INSPEKTOR DS. INWESTYCJI

3. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi spełnić wymogi formalne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunkowe z zakresu budownictwa lub architektury,
- e) posiada co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- b) uprawnienia budowlane,
- c) umiejętność analizowania kosztorysów oraz dokumentacji budowlanej,
- d) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- e) wysoka odporność na czynniki stresogenne,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.

- h) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- i) biegła obsługa komputera (MS Office),
- j) prawo jazdy kategorii „B”.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji gminnych,
- b) rozliczanie inwestycji, w tym przekazywanie protokołów odbioru końcowego po zakończeniu inwestycji,
- c) egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców,
- d) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- e) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem niezbędnej dokumentacji budowlanej i pozwoleń na inwestycje gminne,
- f) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji (w tym przekazanie protokołu końcowego odbioru inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu),
- g) opisywanie faktur, rachunków dotyczących inwestycji gminnych,
- h) przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy,
- j) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych placów zabaw będących własnością Gminy,
- k) współpraca z sołtysami w zakresie wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego,
- l) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z FOGR, funduszy unijnych),
- m) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia lub opisów przedmiotów zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- n) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w systemie równoważnym,
- b) komórka organizacyjna – Referat Inwestycji,
- c) praca przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony; w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zastosowanie ma art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłużej niż 6 miesięcy),
- e) wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- f) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach, wyposażony w windę, lokalizacja biura – na piętrze.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

- 7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), jest wyższy niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6**.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - „Nabór na stanowisko: Inspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia 09.12.2024 r. do godz. 15:00.
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 467 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- c) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Inspektor ds. personalnych Monika Wróblewska tel. 52 339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
- b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadki.

Sadki, dnia 26 listopada 2024 r.

WÓJT

Michał Piszczek

.....

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).