

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji

Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa i inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie.

II. Stanowisko pracy: referent do spraw budownictwa i inwestycji

III. Wymagania niezbędne :

1. posiadanie obywatelstwa polskiego*
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe, kierunek: budownictwo,
5. nieposzlakowana opinia,
6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a szczególnie programu WORD i EXEL,

IV. Wymagania dodatkowe ;

1. mile widziane doświadczenie w instytucjach związanych z budownictwem,
2. znajomość ustawy prawo budowlane,
3. ogólna wiedza ze znajomości KPA,
4. ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
5. posiadanie prawa jazdy kategorii „B”

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Koordynacja realizacji inwestycji gminnych oraz remontów nad obiektami w tym prowadzenie dokumentacji technicznej oraz sprawdzanie rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami złożonych przez wykonawców
2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań przetargowych w oparciu o prawo zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrzne.
3. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów dotyczących tych zamówień.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Analiza stanu technicznego zasobu komunalnego, przygotowywanie projektów planów remontowo-inwestycyjnych. Monitorowanie realizacji przyjętych planów remontowo-inwestycyjnych.
6. Prowadzenie inwestycji w zakresie objętym stanowiskiem:
7. Powiadamianie na piśmie kierowników jednostek na obiektach w których prowadzone będą remonty przed rozpoczęciem robót budowlanych o terminie i zakresie prac do wykonania.
8. Przekazywanie placu budowy i rozliczanie robót w zakresie objętym stanowiskiem.
9. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy wraz z planowaniem wykonywania przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

10. Przekazywanie robót protokołem PT lub OT.
11. Prowadzenie rejestru inwestycji z uwzględnieniem rozliczeń ilościowych i finansowych materiałów.
12. Nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, nadzór nad wykonywaniem umów, sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków. Merytoryczne opisywanie faktur.
13. Nadzór nad usuwaniem awarii sieci centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i energetycznej oraz spraw ogólnobudowlanych.
14. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem decyzji Państwowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej oraz współpraca z innymi podmiotami i instytucjami.
15. Nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących wywozu nieczystości ciekłych, dostaw wody, dostaw energii elektrycznej.
16. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z budownictwem występującym na terenie gminy.
17. Prowadzenie archiwizacji akt, tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
19. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok w zakresie objętym stanowiskiem.
20. Wykonywanie innych poleceń służbowych w ramach stanowiska.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy
2. Rodzaj pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, samodzielne stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych oraz wykonywanie pracy w terenie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).
4. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

VII. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. lipiec 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie (wzór zał. nr 1 do ogłoszenia)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
4. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie

o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

9. Pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb związanych z rekrutacją,

10. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Zalesie, ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji w Urzędzie Gminy Zalesie ”.

1. O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przestawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.

2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **29 sierpnia 2022 r.**

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Zalesie, 17.08.2022 r.


mgr inż. Jan Sikora

** Wójt Gminy Zalesie, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*