WÓJT GMINY MOSZCZENICA

POSZUKUJE PRACOWNIKA NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY – REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

Znak sprawy: OKA.210.6.2021

STANOWISKO URZĘDNICZE: STANOWISKO DS. INWESTYCJI

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
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 (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu technicznym-budowlanym lub wyższe o kierunku: budownictwo, urbanistyka, architektura lub inżynieria środowiska, lub pokrewne
6) co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku związanym z realizacją zadań inwestycyjnych lub procesu budowlanego
7) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
8) umiejętność posługiwania się przepisami prawa,
9) znajomość zagadnień prawa budowlanego, realizacji inwestycji i zamówień publicznych

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie na podobnym stanowisku lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
2) znajomość: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych,
3) predyspozycje osobowościowe: dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
4) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym klientem".
5) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu procesu inwestycyjnego,
6) mile widziana umiejętność weryfikacji kosztorysów,
7) mile widziana umiejętność posługiwania się oprogramowaniem typu Auto-cad,
8) mile widziane doświadczenie związane z inwentaryzacją obiektów budowlanych.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu realizację zadania inwestycyjnego, w tym:
   a) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
   b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
   c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
   d) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   e) organizowanie bądź współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze;
2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi,
3) egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przez upływem gwarancji,
4) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dotyczących inwestycji,
5) opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie zgłoszeń ludności,
6) współudział w rozliczaniu prowadzonych inwestycji oraz przy sporządzaniu dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
7) współpraca z Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
8) przyjmowanie i przekazywanie projektów inwestycyjnych,
9) prowadzenie korespondencji w zakresie inwestycji z różnymi instytucjami,
10) udział w przeglądach gwarancyjnych,
11) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym w razie nieobecności pracownika ds. Dróg,
12) nadzór nad ważnością pozwoleń wodno-prawnych dla ujęć wody, zrzutów ścieków socjalno – bytowych i deszczowych do rowów melioracyjnych i rzek prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.,
13) zamieszczanie informacji w BIP Urzędu Gminy.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), w pomieszczeniach Referatu Inwestycji i Rozwoju – pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca związana z przemieszczaniem się na terenie prowadzonych inwestycji.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy). Przewidywany okres zatrudnia do końca sierpnia 2022 roku (informacja orientacyjna, niewiążąca). Pracodawca nie wyklucza możliwości zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy po upływie zatrudnienia na zastępstwo.

5. **Wymagane dokumenty**:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu lub adres e-mail),
2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016)".

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (oświadczenie RODO).

KOPIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH POWINNY BYĆ POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ PRZEZ OSOBĘ UBIEGAJĄCĄ SIĘ O ZATRUDNIENIE.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".

6. Termin składania dokumentów: 8 października 2021 roku do godz. 10.00

Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.

Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór kandydatów do pracy na umowę o zastępstwo, ogłoszenie nr OKA.210.6.2021".

UWAGA:

Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym, ponieważ zgodnie z art.12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.

Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne, zostaną zaproszone na rozmowę z Zastępcą Wójta.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone. Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	99664.288736.338626
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie stanowisko ds inwestycji.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie stanowisko ds inwestycji
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2021-09-29
Skrót dokumentu	FC65732E86BE9BEDDCD7CECF678F2368D6E190AD
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2021-09-29 16:31:54
Podpisane przez	Marceli Leonard Piekarek Wójt
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.104.37.37.39205

Data wydruku: 2021-09-29
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)