OGŁOSZENIE NR OKA.2110.3.2023

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

MŁODSZY REFERENT DS. INWESTYCJI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) 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),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, budownictwo, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub inżynieria środowiska,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
   g) znajomość zagadnień prawa budowlanego, realizacji inwestycji i zamówień publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy, Prawo Budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   c) umiejętność prowadzenia procesu inwestycyjnego,
   d) umiejętność weryfikacji kosztorysów,
   e) umiejętność inwentaryzacji obiektów budowlanych,
   f) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
   g) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków,

umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym klientem”, zdolności komunikacyjne i społeczne.

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) zamieszczanie informacji w BIP Urzędu Gminy.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek piętrowy częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta częściowo przystosowana do osób niepełnosprawnych, brak windy), pomieszczenia 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, przemieszczaniem się na terenie prowadzonych inwestycji.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu maju 2023 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   i) 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 z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) 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".

7. **Termin składania dokumentów: 12 czerwca 2023 roku godzina 10:00**
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **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 na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.3.2023".***

W Ó J T G M I N Y
M O S Z C Z E N I C A

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	148536.401222.448551
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.3.2023.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.3.2023
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.3.2023
Data dokumentu	2023-06-01
Skrót dokumentu	A31D6F93B12FEB0CFA46157BB04C1B7DAF5344B4
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2023-06-01 08:31:38
Podpisane przez	Marceli Leonard Piekarek Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.110.1.1.

Data wydruku: 2023-06-01
Autor wydruku: Puścian Beata (Inspektor ds. Kadr)