

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Jednostka ogłaszająca:** Urząd Gminy Jabłonna
2. **Data ogłoszenia:** 28 listopada 2022 r.
3. **Nazwa stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
4. **Termin składania dokumentów:** 12 grudnia 2022 r.
5. **Wymagane wykształcenie:** wyższe lub wyższe techniczne o specjalności budownictwo lub kierunki pokrewne, inżynieria sanitarna
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 1) Wymagania niezbędne:
    - a) wymagania formalne:
      - i. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskie,
      - ii. w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
      - iii. prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
      - iv. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
      - v. niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - vi. nieposzlakowana opinia,
      - vii. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
    - b) **staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie zawodowe związane z budownictwem;
    - c) **umiejętności praktyczne:** biegła obsługa Internetu, w tym poczty elektronicznej i komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz ePUAP, umiejętność wykorzystywania programów komputerowych wspomagających projektowanie inwestycji i sporządzania dokumentacji kosztorysowej;
    - d) **umiejętności psychospołeczne:** samodzielność, myślenie logiczno-matematyczne, wyobraźnia, odpowiedzialność, odporność na stres, skuteczna komunikacja i komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
    - e) **zakres wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem objętym naborem:**
      - i. ustawa Prawo budowlane i przepisy wykonawcze do ustawy,
      - ii. ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i przepisy wykonawcze do ustawy,
      - iii. ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do ustawy,

- iv. Kodeks cywilny,
- v. ustawa o samorządzie gminnym,
- vi. ustawa o pracownikach samorządowych,
- vii. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- viii. ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (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,
- ix. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- x. wiedza na temat przygotowywania i realizowania inwestycji i aktualnej Strategii Rozwoju Gminy.

2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) **wykształcenie**: nie jest wymagane,
- b) **staż pracy i doświadczenie zawodowe**: uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej,
- c) **umiejętności praktyczne**: zarządzanie dokumentacją techniczną,
- d) **umiejętności psychospołeczne**: odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,

7. Zakres obowiązków:

- 1) Do obowiązków i zadań pracownika należy zapewnienie sprawnej, skutecznej i optymalnej obsługi gminnej w zakresie inwestycji.
- 2) Pracownik obowiązany jest znać i stosować w toku pracy powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące funkcjonowanie gminy w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków pracowniczych, a także przepisy prawa regulujące wykonywanie zadań i obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 3) Pracownik obowiązany jest do znajomości i przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów tj. w szczególności: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, polityki ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zamówień publicznych, oraz procedur kancelaryjnych i administracyjnych.
- 4) Do obowiązków w zakresie inwestycji należy:
  - a) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
  - b) kompletowanie materiałów przedprojektowych;
  - c) zlecanie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje i remonty z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania (opracowywanie przedmiarów robót, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i kalkulacji itp.);
  - d) przygotowywanie dokumentacji i wyłonienie inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań;
  - e) realizacja zadań w ramach funduszu sołectkiego, które obejmują remonty, modernizacje nieruchomości będących mieniem gminy;

- f) przygotowanie poszczególnych prac pod kątem formalno-prawnym i sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji, a także sporządzanie dokumentacji inwestycyjnej i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo oraz przekazanie do referatu finansowego;
  - g) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz udział w pracach komisji odbioru;
  - h) reprezentowanie gminy w procesie inwestycyjnym od przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia;
  - i) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
  - j) nadzór nad realizacją postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych;
  - k) organizowanie i uczestniczenie w przeglądach pogwarancyjnych;
  - l) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
  - m) rozliczanie zużycia materiałów i sporządzanie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych;
  - n) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniami dotyczącymi kar umownych od uczestników procesu budowlanego;
  - o) realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady;
  - p) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz związanych ze sprawami budownictwa;
  - q) wsparcie przy opracowywaniu projektów w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji;
  - r) przygotowanie terenów pod budownictwo poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
  - s) prowadzenie, aktualizowanie, dokumentowanie i przechowywanie spraw będących w kompetencjach zajmowanego stanowiska;
  - t) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych.
- 5) Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań zaplanowanych w ramach funduszu sołectkiego w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 6) Współpraca z Referatem Księgowości i Budżetu w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji.
- 7) Do obowiązków pracownika należy także:
- a) zachowanie należytej staranności przy czynnościach merytorycznych w zakresie: sporządzania, ewidencjonowania, przechowywania, ochrony i archiwizacji wytwarzanych dokumentów, dokumentacji i akt sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - b) przestrzeganie w toku pracy tajemnicy służbowej i skarbowej;
  - c) dostarczanie interesantom odpowiednich dokumentów, formularzy deklaracji oraz udzielanie fachowych porad w zakresie podległych zagadnień;

- d) znajomość instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i innych instrukcji wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy;
  - e) znajomość i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) prowadzenie korespondencji wymaganej odpowiednimi przepisami;
  - g) sporządzanie sprawozdań, zestawień, analiz, planów, prognoz i informacji w zakresie podległych zadań, w tym projektów uchwał, zarządzeń i umów;
  - h) przygotowywanie dokumentacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) Obowiązkiem pracownika jest realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych wynikających z wykonywanych obowiązków, w tym przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów i innych aktów prawa w zakresie zamówień publicznych.
  - 9) Obowiązkiem pracownika jest współudział i współuczestniczenie w realizacji ustawowych obowiązków dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zajmowanego stanowiska na zasadach określonych odrębnymi procedurami wewnętrznymi.
  - 10) Obowiązkiem pracownika jest informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw, w tym o sprawach, które mogą mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie Urzędu.
  - 11) Obowiązkiem pracownika jest wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres spraw Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska albo Urzędu oraz zastępowanie w razie potrzeby innych pracowników Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska na zasadzie wewnętrznych ustaleń z przełożonym.
  - 12) Pracownik ponosi odpowiedzialność za terminowość, poprawność i zgodność z obowiązującymi przepisami wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności.
  - 13) Pracownik działa w granicach upoważnienia i pełnomocnictwa

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji - podpisane własnoręcznie;
- 2) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności; zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o konkursie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego,

przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie (**załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
  - e) posiada prawo jazdy kat. B
- 7) podpisana własnoręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - **załącznik nr 3** do ogłoszenia o konkursie;
- 8) dokument poświadczający posiadanie stopnia niepełnosprawności - kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy);

#### 9. **Warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 6) praca wiążąca się z odpowiedzialnością, zaangażowaniem czasowym i zadaniowym, praca pod presją czasu, praca związana z bezpośrednią obsługą kontrahentów i interesantów praca wiążąca się z możliwością wyjazdów (kontrole, wizyty, wizytacje, itp.),
- 7) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Jabłonna - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie,
- 8) praca indywidualna i zespołowa.

**10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### 11. **Miejsce składania dokumentów:**

- 1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji. Nie otwierać”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna

(poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Jabłonna-Majątek 22

23-114 Jabłonna-Majątek

Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 12 grudnia 2022 r. (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.
  - 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 12 grudnia 2022 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).
  - 4) Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.
  - 5) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.
12. **Uwagi:** O dalszych etapach naboru i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna.

**Magdalena Sałek-Lewczyk**

**/-/**

**Wójt Gminy Jabłonna**