

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy w Rzeczycy**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów w Referacie Gospodarowania Mieniem, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznych inwestycji/remontów/modernizacji;
- c) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: budownictwo, architektura;
- d) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- e) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- h) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- k) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- l) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, przygotowywanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych oraz wnioskowanie o ich ujęcie w budżecie gminy;
- 2) sprawdzanie przydatności dokumentacji technicznych, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych;
- 3) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) realizacja zaleceń inspekcji nadzoru budowlanego;
- 5) udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót;
- 6) prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień (m.in. umów), egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbioru robót częściowych, ostatecznych, pogwarancyjnych itp., rozliczanie robót, sprawdzanie faktur od wykonawców pod względem formalnym;

- 7) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektorat nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego i inny podmiotów właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji;
- 9) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych;
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem obowiązków;
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami w sprawach z obszaru inwestycji/remontów/modernizacji, obsługa klienta oraz współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań;
- 13) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na drugim piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, 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);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyca pokój Nr 220 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy w Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godz. 10.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą „*stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datą i podpisem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru podana będzie niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 12 kwietnia 2024 r.

Wójt Gminy Rzeczyca

/-/

Marek Kaźmierczyk