

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Przytoczna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

2. Nazwa stanowiska:

Inspektor ds. inwestycji i remontów

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- wykształcenie: wyższe o specjalności budowlanej wraz z doświadczeniem związanym z obsługą procesu inwestycyjnego umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem gminy, procesu inwestycyjnego, w szczególności prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu) oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, Internetu, poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- umiejętność: dobrej organizacji swojej pracy z zachowaniem terminów i osiągnięciem wysokiej efektywności, współpracy w ramach zespołu pracowniczego, sprawnego i sumiennego działania, poczucie obowiązku uzyskania rezultatów o oczekiwanej przez Pracodawcę jakości,
- prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Merytoryczne przygotowywanie specyfikacji technicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów na roboty budowlane, projekty umów dla wykonawców, projekty odpowiedzi na zapytanie oferentów;
- 2) Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji;
- 3) Organizowanie przeglądów gwarancyjnych wynikających ze zrealizowanych umów na roboty budowlane;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyłym stanie technicznym i sanitarnym obiektów budowlanych należących do gminy Przytoczna, w szczególności poprzez:
 - analizę i planowanie potrzeb remontowych,
 - przygotowywanie, zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie prac remontowych,
 - okresowe kontrole sprawności technicznej i wartości użytkowej,
 - kompletowanie dokumentów i składanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę budynków i obiektów.
- 5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, stałej i czasowej organizacji ruchu, a zwłaszcza dotyczące:
 - wniosków i stanowisk organów Gminy w zakresie zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - bieżącego utrzymania, modernizacji i remontu dróg, ulic, mostów, placów parkingów i oświetlenia ulicznego,
 - współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu ulicznego,
 - określenia sposobu szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - przyjmowania wniosków i sporządzanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - przyjmowania wniosków i sporządzanie projektów decyzji w zakresie lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - przekazywania do księgowości ostatecznych decyzji w zakresie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i ustalenia opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - prowadzenia ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych, przepustów,
 - współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom.
- 8) Nadzór nad obiektami małej architektury poprzez:
 - 1) Inwentaryzacja obiektów małej architektury:
 - a) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej obiektów małej architektury, takich jak ławki, kosze na śmieci, place zabaw, altany, rzeźby czy wiaty,
 - b) prowadzenie dokumentacji technicznej i ewidencyjnej.
 - 2) Monitorowanie stanu technicznego:
 - a) regularne przeprowadzanie kontroli stanu technicznego obiektów,
 - b) wykrywanie uszkodzeń, zużycia oraz potencjalnych zagrożeń dla bezpieczeństwa użytkowników,
 - c) sporządzanie raportów z przeglądów technicznych.

- 3) Planowanie i organizacja prac konserwacyjnych oraz naprawczych:
 - a) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania konserwacji i napraw,
 - b) opracowywanie harmonogramów przeglądów i prac konserwacyjnych,
 - c) monitorowanie jakości wykonywanych prac i ich zgodności z obowiązującymi standardami.
 - 4) Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników:
 - a) wdrażanie i monitorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo w użytkowaniu obiektów,
 - b) szybkie reagowanie na zgłoszenia mieszkańców dotyczące zagrożeń lub uszkodzeń.
 - 5) Planowanie i wdrażanie nowych projektów małej architektury:
 - a) udział w planowaniu i projektowaniu nowych obiektów w przestrzeni publicznej,
 - b) współpraca z projektantami i architektami w zakresie zgodności projektów z lokalnymi potrzebami i przepisami prawa.
 - 6) Przestrzeganie przepisów i norm prawnych:
 - a) zapewnienie zgodności działań związanych z nadzorem nad obiektami małej architektury z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, ochrony środowiska oraz innymi regulacjami.
 - 7) Budżetowanie i rozliczanie środków finansowych:
 - a) przygotowywanie budżetu na utrzymanie i rozwój obiektów małej architektury,
 - b) kontrola wydatków oraz sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych zadań.
 - 8) Raportowanie i analiza danych:
 - a) przygotowywanie okresowych raportów i analiz dotyczących stanu i użytkowania obiektów małej architektury,
 - b) wdrażanie działań poprawiających efektywność zarządzania obiektami na podstawie zebranych danych.
 - 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym:
 - sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
 - przygotowywanie wniosków o wydanie warunków przyłączeniowych instalacji do sieci energetycznej oraz przygotowywanie wniosków o zawarcie umowy kompleksowej,
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej, dotyczącej zakupu energii elektrycznej.
 - 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym w sprawach dotyczących zakresu czynności.
 - 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta gminy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy 1 etat, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Przytoczna.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 3) **Data rozpoczęcia pracy:** 1 kwietnia 2025 r.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 (parter).

- 5) Godziny pracy Urzędu:
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,
środa od 7:30 do 17:00,
piątek od 7:30 do 14:00
- 6) Dostępność budynku: przy wejściu B do budynku (sala narad) znajduje się podjazd umożliwiający wjazd do Urzędu osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
W budynku brak windy. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami.
- 7) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycja ciała. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (luty 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Życiorys – curriculum vitae.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).
- 6) Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
- 7) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 8) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 9) Podpisane: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. inwestycji i remontów**” należy składać w terminie **do dnia 21 marca 2025 roku do godz. 14:00**, w siedzibie Urzędu Gminy w Przytocznej (sekretariat) lub **przesłać pocztą** na adres:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Przytoczna).

Inne informacje:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie (w ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego).

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Przytoczna, dnia 11 marca 2025 r.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kucharyk