

**SW.2110.5.2024**

## OGŁOSZENIE

### o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwszi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **inspektora ds. inwestycji**.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej pięcioletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w instytucjach państwowych lub samorządowych związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów lub doświadczenie zawodowe z co najmniej trzy letniego stażu pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub w nadzorze budowlanym.

#### **2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- a) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, a także aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
- e) umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych,
- f) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków unijnych,
- g) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy.

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

- a) przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych, także ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- c) udział w planowaniu robót i opiniowaniu oraz weryfikacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- d) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań,
- e) przygotowywanie danych technicznych do postępowań przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, udział w pracach komisji przetargowych,
- f) bieżąca kontrola i koordynacja zadań na każdym etapie realizacji (w tym m.in. sprawdzanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich oraz dokumentacji projektowej),
- g) udział w odbiorach robót częściowych oraz odbiorach końcowych,
- h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych związanych z przekazaniem obiektów do użytkowania w tym zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom,
- i) koordynacja z innymi referatami w zakresie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji, odbioru oraz rozliczenia inwestycji,
- j) współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego,
- k) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- l) udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych,
- m) przygotowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń,
- n) sporządzanie protokołów OT dla wykonanych zadań inwestycyjnych i przekazanie ich do Referatu Finansowego,
- o) opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu działania Referatu,
- p) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków,
- q) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym.
- r) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z pozyskiwanych przez gminę środków zewnętrznych,
- s) rozliczanie transz finansowania w ramach realizowanych projektów pod względem zakresu rzeczowego, z wyłączeniem wniosków o płatność,
- t) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia ze środków UE i funduszy krajowych,
- u) współpraca z zewnętrznymi podmiotami działającymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i funduszy krajowych,
- v) realizacja zadań wynikających z udzielonych dotacji dla mieszkańców (np. Stop dla Smogu, POŚ, Azbest).

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Planowania i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,

- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>15</sup>, wtorek 8<sup>00</sup>-16<sup>15</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r. wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
8. ewentualnie posiadane referencje.

***Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.***

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 17.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. inwestycji” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do 18 października 2024 r. do godz. 12:00.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.zlawies.pl](http://www.bip.zlawies.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

**WÓJT**

*Marcin Swaczyna*