

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektora ds. przygotowania inwestycji i utrzymania obiektów kubaturowych w Wydziale Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego** w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: budownictwo ogólne, budownictwo drogowe, architektura lub pokrewne (staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 5 letni, przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 letni);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2021r., poz. 735 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1725 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1693 ze zm.)
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021r., poz. 2351 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2022r., poz. 1710);
 - z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
 - rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji oraz działania w warunkach obciążenia stresem;
- 3) komunikatywność, terminowość, skrupulatność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, rzetelność;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w wykonawstwie lub administracji;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów obiektów kubaturowych;
- 2) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych, w tym:

- przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.,
 - bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - uczestnictwo w częściowych i końcowych odbiorach inwestycji i remontów oraz ich monitoring w okresie gwarancyjnym,
 - przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych realizowanych inwestycji i remontów,
 - przygotowanie inwestycji do użytkowania wraz z uzyskaniem stosownych pozwoleń,
 - opracowanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji i remontów,
 - udział w przeglądach technicznych gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i remontów;
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego (przedmiary dla robót remontowych i inwestycyjnych wraz z kosztorysami inwestorskimi, niezbędna dokumentacja projektowa, szkice i rysunki dla zadań niewymagających projektu technicznego, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, uczestnictwo w przygotowaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia);
 - 4) przygotowanie i prowadzenie rozpoznania ofertowego dla zamówień publicznych dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej w zakresie bieżącego oraz zimowego utrzymania infrastruktury drogowej;
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie faktur,
 - 7) archiwizacja dokumentacji spraw prowadzonych w wydziale,
 - 8) porządkowanie oraz weryfikacja kompletności dokumentacji spraw prowadzonych w wydziale,
 - 9) przygotowywanie pism urzędowych w sprawach prowadzonych w wydziale,
 - 10) rejestracji pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi jak również z innymi organami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Wydziału.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjściami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów i windy natomiast zapewniony dostęp alternatywny w postaci schodolazu;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Stały kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko inspektora ds. przygotowania inwestycji i utrzymania obiektów kubaturowych w Wydziale Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i*

Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;

- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.);
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. przygotowania inwestycji i utrzymania obiektów kubaturowych w Wydziale Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego"** w terminie do dnia 21.09.2022 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Włodzimierz Rak, tel. 41 39 42 669 wew. 123 lub osobiście w pokoju nr 42. w godzinach pracy Urzędu
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 06.09.2022r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek