

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza  
nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**Główny specjalista w Wydziale Inwestycji**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych,
  - b) ustawa o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych
  - c) ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych,
  - d) postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość procedur realizacji inwestycji publicznych,
- 3) ogólna umiejętność posługiwania się kosztorysami robót budowlanych,
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w branży budowlanej oraz uprawnienia budowlane,
- 5) mile widziane znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 6) mile widziane staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących rozwoju i utrzymania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków, budowy i remontu dróg, chodników, sieci gazowych, energetycznych, telekomunikacyjnych, internetowych, inwestycji i remontów obiektów kubaturowych oraz obiektów sportowych na terenie gminy,
- 2) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych,
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 4) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich

- eksploatacją,
- 5) sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, kredytów, pożyczek preferencyjnych, funduszy krajowych i regionalnych UE, rozliczanie ich we współpracy ze służbami finansowymi gminy i regionu,
  - 6) monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe,
  - 7) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy UE,
  - 8) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
  - 9) organizowanie przekazywania terenów oraz zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych,
  - 10) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie nakładów inwestycyjnych,
  - 11) współpraca z projektantami w zakresie opracowywanych projektów w swoim zakresie działania w celu uzyskania wymaganych przepisem prawa decyzji i uzgodnień administracyjnych,
  - 12) sporządzenie przedmiaru robót na roboty w swoim zakresie działania,
  - 13) kompletowanie, sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji do przetargu (kosztorys inwestorski, przedmiary robót, projekt budowlany, projekt wykonawczy, decyzje wynikające z prawa budowlanego, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót z kodami CPV),
  - 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym kosztorysów ofertowych składanych z ofertami w przetargach,
  - 15) przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie wykonanych nakładów inwestycyjnych,
  - 16) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, naliczanie karnych odsetek wykonawcom,
  - 17) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 18) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
  - 19) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
  - 20) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
  - 21) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
  - 22) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
  - 23) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
    - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP) oraz przepisami wykonawczymi, w tym:
    - b) przygotowywanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, analiza wniosków

- pozostałych pracowników wydziału o wszczęcie procedur przetargowych przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
- c) sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne z wybranymi wykonawcami,
  - e) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych, koordynowanie i udzielanie pomocy w realizacji procedur przetargowych,
  - g) bieżąca współpraca w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali Urzędu),
  - h) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zamówień w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych o wartości nie przekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, obowiązującej w bieżącym okresie realizacji, zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz zgodnie z zarządzeniami Wójta,
  - i) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych na każdym etapie postępowania,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
  - k) staranne wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umowy z wybranym wykonawcą,
  - l) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
  - m) prowadzenie pełnej ewidencji prowadzonych postępowań i rejestrów,
  - n) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
  - o) sporządzanie sprawozdań (z wyłączeniem księgowo - budżetowych) przewidzianych ustawą PZP i Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 24) przyjmowanie od Dyrektorów Wydziałów w miarę potrzeby wniosków do Wójta o powołanie stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji, przetargowej - jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.
- 25) przedstawianie propozycji składu osobowego komisji i szczegółowego podziału zadań, przy wnioskowaniu o powołanie komisji,
- 26) odbieranie informacji od Dyrektorów Wydziałów na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu Gminy) zobowiązań z dokonaniem obliczeniem wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej,
- 27) bieżąca współpraca z organami administracji publicznej w zakresie obowiązków wynikających z prawa budowlanego,
- 28) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 29) w razie konieczności wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

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

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy komputerze w pozycji siedzącej,

- 3) czas pracy: pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca biurowa, jak również wyjazdy i praca w terenie,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 % co oznacza, że zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych%.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 6 listopada 2024 r. godz. 15.15** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny specjalista w Wydziale Inwestycji”**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, która może zostać poprzedzona sprawdzianem lub testem pisemnym służącym sprawdzeniu wiedzy oraz umiejętności formułowania wypowiedzi na piśmie, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.1135).*

Dębica, dnia 18 października 2024 r.

**WÓJT GMINY**

**ADAM PIENIĄŻEK**