

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Podinspektor

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Wydziale Inwestycji

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 co najmniej średnie techniczne,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 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 administracji publicznej,
- 5) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w branży instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycji liniowych (budowy sieci wodociągowej, gazowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków) w zakresie uzyskania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zatwierdzania dokumentacji budowlanej i uzyskania pozwolenia na budowę,
- 2) organizowanie przekazywania placu budowy wykonawcy inwestycji,

- 3) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji przyszłym użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji w swoim zakresie działania, w tym w zakresie finansowania ze środków zewnętrznych i UE,
- 4) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami, naliczanie karnych odsetek wykonawcom za nieterminowe wykonywanie robót,
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS, opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań inwestycyjnych w swoim zakresie działania,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów w swoim zakresie działania o wartości kosztorysu inwestorskiego nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych, poprzez należyte ustalenie wartości kosztorysu inwestorskiego, sprawdzenie jego wartości przez osoby upoważnione, przygotowanie decyzji co do zasadności procedury przetargowej w oparciu o kodeks cywilny zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta, przygotowanie projektu umowy z wyłonionym wykonawcą z uwzględnieniem zasad celowości, gospodarności, oszczędności, planowości i dbałości o interes publiczny,
- 7) uczestniczenie w komisyjnym odbiorze dokumentacji projektowej od projektanta, analizowanie zgodności przedstawionej dokumentacji z zawartą umową o prace projektowe w swoim zakresie działania, przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi Gminy,
- 8) przygotowywanie kompletu dokumentów wymaganych ustawą prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wraz z umową cywilno-prawną z wykonawcą w przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz jeżeli jest to wymagane opracowywanie opisu potrzeb i wymagań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 10) w przypadku polecenia Wójta, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, o której mowa w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca z projektantami w zakresie opracowywanych projektów swoim zakresie działania w celu uzyskania wymaganych przepisem prawa decyzji i uzgodnień administracyjnych,
- 12) bieżąca współpraca z organami administracji publicznej w zakresie obowiązków wynikających z prawa budowlanego,
- 13) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji do przetargu (kosztorys inwestorski i 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) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

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,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, możliwe wyjazdy służbowe na terenie gminy, wysiłek umysłowy,
- 5) obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 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. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 15 marca 2021 r. godz. 15.30** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor 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 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, 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 2019 r. poz. 1282).*

Dębica, 2021 - 03- 05

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

JACEK DROBOT