

**Urząd Gminy w Buczku, 98-113 Buczek, ul. Główna 20 ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku:
 - inspektora – wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż,
 - podinspektora – wykształcenie wyższe, lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, Prawo Zamówień Publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera i kserokopiarki,
- sumienność, dokładność i odpowiedzialność,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- **wykształcenie wyższe (inżynierskie) o kierunku budownictwo lub podobne,**
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- umiejętność organizowania pracy,
- kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - d) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - e) urządzeń sanitarnych,
 - f) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - g) gminnych dróg i mostów,
 - h) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - i) budownictwa komunalnego;
 - j) oświaty i wychowania;
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;

- 5) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 6) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 7) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 8) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 9) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;
- 10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 9;
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 14) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 15) sporządzanie corocznie planu zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Buczku;
- 4) praca wykonywana będzie: poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek-piątek od 7.30 do 15.30, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetleniu naturalnym i jarzeniowym, siedząca wymagająca wymuszonej pozycji ciała w siedzibie Urzędu Gminy, na parterze, budynek piętrowy bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Urząd Gminy w Buczku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny wraz z danymi do kontaktu poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia) potwierdzone za zgodność własnoręcznym podpisem,

4) oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (lekarz medycyny pracy),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń dostępny jest na stronie www.e-bip.pl/Start/23317 - Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ppkt 3 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.

7. Pozostałe postanowienia:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Buczku ul. Główna 20, pokój nr 17 lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do dnia 10 lipca 2023 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Buczku”.

Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Kandydat wybrany w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Pozostałych kandydatów odesłane pocztą.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 043 6774491.

Buczek, dnia 29 czerwca 2023 r.

WÓJT GMINY

mgr Bronisław Węglewski