

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 21 stycznia 2022 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,  
89-110 Sadki

**2. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. inwestycji**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada co najmniej wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów wyższych: budownictwo i pokrewne) lub
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) prawo jazdy kategorii B;
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

## **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
2. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
3. Przygotowanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy
4. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
5. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
6. Przygotowanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy
7. Współpraca z projektantami sporządzającymi projekty budowlane dla inwestycji gminnych, bieżące monitorowanie postępu tych prac oraz końcowe ich rozliczenie po zakończeniu.
8. Współpraca z wykonawcami inwestycji gminnych
9. Prowadzenie rejestru faktur, opisywanie faktur
10. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności:
  - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,
  - uzgadnianie dokumentacji projektowej zjazdów i infrastruktury technicznej,
  - wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia
11. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,

12. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji,
13. Prowadzenie ksiąg dróg, obiektów mostowych, ksiąg obiektów budowlanych oraz placów zabaw
14. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja i utrzymanie tych dróg, w szczególności:
  - bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie Kierownikowi informacji o wynikach przeglądu,
  - utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,
  - dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych,
  - koordynacja, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - organizowanie prac w sprawie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
  - dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją, wyliczanie opat za korzystanie z przystanków autobusowych.

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

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy. Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

#### **7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), wynosi **10,99 %**.

#### **8. Wskazanie wymaganych dokumentów**

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
-

- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach**”: ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki - w terminie do **01.02.2022 r. do godz. 15:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.  
**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:  
**Referat Inwestycji, tel. 52-339-39-45**

## 10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dn. 21 stycznia 2022 r.

.....  
*Wójt Gminy*

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).*