

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 10 kwietnia 2019 roku

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. inwestycji i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sadkach
w wymiarze czasu pracy **pelen etat.**

1. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. inwestycji i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sadkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie wyższe.

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze – **Podinspektora ds. inwestycji i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sadkach** powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy prawo budowlane,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji przy pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

1. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
2. 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
3. Przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
4. Przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
5. Rozliczanie inwestycji, w tym przekazywanie protokołów odbioru końcowego po zakończeniu inwestycji,
6. Przygotowanie projektów umów na realizację inwestycji oraz ich przedkładanie do podpisu przez Wójta, po uprzednim uzgodnieniu treści umowy z radcą prawnym i uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
7. Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia,
8. Uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
9. Egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy rozszczeń inwestora i wykonawców;
10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy,
11. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych placów zabaw będących własnością Gminy,
12. Przekazywanie faktur do Referatu Finansów i Budżetu,
13. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu inwestycji,
14. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
15. Monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy,
16. Opisywanie faktur prowadzonych przez Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej,
17. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
18. Dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
19. Sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
20. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
21. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
22. Przygotowanie informacji o inwestycjach do wprowadzenia na stronę Urzędu Gminy Sadki,
23. Monitoring zakupów dokonanych przez sołtysów z funduszu sołeckiego, sprawdzanie zgodności oraz zatwierdzanie faktur z funduszu sołeckiego.
24. Kontrola przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o. , przewody kominowe.
25. Kontrola przeglądów placów zabaw Gminy Sadki, m.in. kontrola funkcjonalna, podstawowa i obowiązkowa.
26. Prowadzenie, aktualizowanie na bieżąco harmonogramu przeglądów w świetlicach, placach zabaw,
27. Konserwacja klimatyzacji oraz systemu alarmowego w Urzędzie, obsługi windy dla niepełnosprawnych,
28. Kontrola usługi w zakresie wywozu nieczystości płynnych z szamb przy obiektach Gminy Sadki
29. Prowadzenie spraw z w celu zachowania ciągłości grzania w budynkach UG w tym przygotowanie postępowań w celu wyłonienia Wykonawcy,

30. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kotłowni w budynkach będących własnością UG,
31. Realizacja zadań (do końca listopada każdego roku) i inwestycji z funduszu sołeckiego,
32. Przygotowanie informacji o zakończonych inwestycjach dla Referatu Finansów,
33. Egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy rozszczeń inwestora i wykonawców;
34. Zapewnienie dostawy energii elektrycznej dla wszystkich obiektów należących do UG Sadki,
35. Inne polecenia kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszaniowej,
36. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
37. Prowadzenie spraw w sprawie wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz przeznaczeniu terenu w studium zagospodarowania przestrzennego gminy,
38. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjno - biurowe, zlokalizowane na I piętrze 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 zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 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 klauzula informacyjna, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Sadki, stanowiąca **załącznik nr 6** do regulaminu naboru.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

- 1) Dokumenty składane osobiście lub przekazane za pomocą poczty powinny się znajdować w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w terminie **do dnia 23 kwietnia 2019 roku** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sadkach”
- 2) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio 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.
- 3) Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacji organizacyjno-kadrowych w Urzędzie Gminy w Sadkach.

Informacji o konkursie udziela: Inspektor ds. personalnych - Natalia Kowalska tel. 52 339 39 63.

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania - planowany termin **do dnia 24 kwietnia 2019 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Sadkach.

II etap - przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 33.2019 Wójta Gminy Sadki z dnia 10 kwietnia 2019 r.)- termin **do dnia 26 kwietnia 2019 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

.....

miejsowość i data

WÓJT
mgr Dariusz Gryntewicz
.....

Podpis Wójta Gminy Sadki