

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.2.2021**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy:

STANOWISKO ds. remontów – pełny etat

2) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia I stopnia);
- b) staż pracy – minimum 2 lat stażu pracy;
- c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza: ustawy Prawo budowlane i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane uprawnienia budowlane;
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- c) dyspozycyjność;
- c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- d) rzetelność i wysoka kultura osobista.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla inwestycji gminnych, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawcy,
 - b) sporządzanie i aktualizacja kosztorysów inwestorskich,
 - c) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
 - d) kompletowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej,
 - e) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót budowlanych.
2. Sprawdzanie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji gminnych, w tym aktualności uzgodnień, decyzji i warunków.
3. Prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych finansowanych w ramach środków będących w dyspozycji referatu, w tym m.in.

- a) przygotowywanie umów, aneksów i załączników do podpisywanych umów z Wykonawcami,
 - b) współudział przy opracowywaniu harmonogramów umownych i realizacyjnych inwestycji,
 - c) nadzór i koordynacja realizowanych inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami,
 - d) reprezentowanie inwestora na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie narad koordynacyjnych na terenie budowy,
 - f) nadzorowanie i monitorowanie jakości oraz bezpieczeństwa wykonywania robót budowlanych na budowie, w tym wykorzystanych materiałów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych,
 - g) nadzorowanie i monitorowanie umów o podwykonawstwo i akceptowanie podwykonawców,
 - h) kontrola postępu robót budowlanych w stosunku do założeń inwestycji, rozpoznawanie i raportowanie opóźnień i zagrożeń,
 - i) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - j) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
 - k) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych, częściowych i końcowych.
4. Przeprowadzanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek.
5. Przekazywanie zakończonych inwestycji i remontów gminnym jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich użytkowanie, sporządzanie dokumentów OT i PT.
6. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych.
7. Koordynowanie projektów pod kątem wymogów wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych, udział w rozliczaniu projektów z instytucjami dofinansowującymi.
8. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich budowy, przebudowy i remontów.
9. Prowadzenie korespondencji urzędowej w zakresie powierzonych zadań i ich załatwianie zgodnie z kompetencjami referatu.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4;
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~przekroczył~~/nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
 - b) list motywacyjny;
 - c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
 - f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);**

- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 15 lutego 2021 r. o godz. 17.00
Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,
z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – STANOWISKO ds. remontów– pełny etat.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Psary, dnia 29.01.2021 r.

*)niepotrzebne skreślić

WÓJT
Tomasz Sadłoń

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urząd Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;

d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:

- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne

będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór,**

- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku;**

e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;

g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;

h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.