

WÓJT GMINY CIASNA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ciasna
Ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Wolne stanowisko urzędnicze:

w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu referenta do spraw inwestycji i budownictwa
w Referacie Gospodarki Komunalnej

Liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy jednego etatu. Zatrudnienie przewidywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, z uwzględnieniem treści art.16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Opis stanowiska:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Planowanie, przygotowanie i koordynowanie gminnych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Kompletowanie, kontrolowanie i sprawdzanie przydatności dokumentacji technicznych, z zakresu inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych łącznie z analizą materiałów geodezyjnych obejmujących zakres inwestycji.
3. Sprawy związane z zawieraniem umów na wszystkie etapy prac związanych z realizacją inwestycji, modernizacji i remontu.
4. Sprawy uzgodnień lokalizacyjnych, technologicznych i realizacyjnych.
5. Sprawy z zakresu dokumentacji projektowo- kosztorysowych.
6. Sprawy z zakresu zgłoszeń i pozwoleń na budowę.
7. Sprawy z zakresu przygotowania i przekazywania placów budowy, modernizacji i remontu.
8. Sprawy z zakresu pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego.
9. Sprawy z zakresu odbioru inwestycji, modernizacji i remontów oraz ich przekazywanie do eksploatacji.
10. Prowadzenie przeglądów i kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących własność gminy Ciasna w tym obiektów rekreacyjnych i małej architektury oraz spraw związanych z udzielonymi gwarancjami przez wykonawców na te roboty i obiekty.
11. Realizacja wszelkich czynności (w szczególności przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektów umów, ustalanie wartości zamówienia) związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych dla planowanych inwestycji gminnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektu Strategii Rozwoju Gminy Ciasna, koordynacja prac w tym zakresie, przedłożenie projektu Strategii Rozwoju Gminy, Radzie Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
14. Sprawy związane z przygotowaniem informacji statystycznych i sprawozdawczych.
15. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
16. Monitorowanie inwestycji w zakresie zgodności realizacji z zawartą umową.
17. Obecność podczas kontroli celem składania wyjaśnień dotyczących realizacji inwestycji.
18. Zastępstwo za stanowisko ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i inwestycji kubaturowych, za stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa oraz za stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, w Urzędzie Gminy Ciasna. Praca wewnątrz pomieszczenia. System jednozmianowy. Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, brak windy. Konieczność pracy w terenie. Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

Niezbędne wymagania:

Na stanowisku, referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel);
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:

- a) ustawy Prawo budowlane
- b) ustawy Prawo zamówień publicznych
- c) ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi lub/i uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności inżynierskiej drogowej;
2. Znajomość języka niemieckiego.
3. Znajomość ustaw:

- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność składają osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię i stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
- 12) kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: dnia 15 marca 2023 r. do godziny 13.30, (uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna), na adres: Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1a, 42-793 Ciasna,
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw inwestycji i budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej”.

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34/ 3535100 wew.62.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru tj. testu wiedzy, kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej – powiadomienie pocztą lub drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ciasna.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Ciasna ul. Nowa 1a, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://ciasna.bip.gmina.pl>)
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru w okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, można odebrać osobiście w biurze nr 16 w budynku Urzędu Gminy Ciasna w godzinach pracy Urzędu. Po tym terminie dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej