

## Głoszenie – praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z nieobecnością pracownika ds. projektów inwestycyjnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

**Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, w terminie do 20 grudnia 2024 r. do godz. 14.00.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

### I. Wymagania kwalifikacyjne

#### 1. Niezbędne

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) znajomość zasad obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- j) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji oraz przepisów prawa przydatnego na tym stanowisku pracy w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: prawo budowlane, zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy.

#### 2. Dodatkowe:

- a) obsługa programu do kosztorysowania Norma,
- b) mile widziane umiejętności sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- c) mile widziane umiejętności sporządzania programów funkcjonalno – użytkowych,
- d) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- e) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- f) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy w zespole,

### III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Przygotowywanie sprawozdań, wynikających z obowiązujących aktów prawnych, z realizacji inwestycji i remontów.
2. Przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu technicznego obiektów komunalnych z **wyłączeniem obiektów mieszkalnych**.
3. Prowadzenie rejestru i dokumentacji oraz planowanie okresowych przeglądów placów zabaw na terenie Gminy.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości ich finansowania.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej oraz zapytań ofertowych dotyczących inwestycji gminnych.
6. Współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania projektów umów dot. Robót budowlanych.
7. Koordynowanie prac związanych z inwestycjami własnymi Gminy.
8. Nadzór techniczny nad inwestycjami budowlanymi, remontowymi i przebudowami realizowanymi przez Gminę.
9. Uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych, których inwestorem jest Gmina Gniewkowo.



10. Przechowywanie dokumentacji budowy oraz wypełnianie obowiązków inwestora – uczestnika procesu budowlanego zgodnie z ustawą Prawo budowlane – przy prowadzeniu robót budowlanych na zlecenie Gminy.
11. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.
12. Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
13. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
14. Załatwiania innych nieokreślonych zakresem czynności spraw zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

### III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa na zastępstwo, na pełen etat w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

### IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
6. **oświadczenia\***:
  - a) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

### V. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 20.12.2024 r. do godziny 14.00.

### Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie ( pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonach kopertach z dopiskiem: Ogłoszenie – umowa na zastępstwo na stanowisko ds. projektów inwestycyjnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

### Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 52 3543020 lub w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 (pokój kadr nr 18, I – sze piętro).

**BURMISTRZ**  
  
**Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz**

\*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej [www.bip.gniewkowo.com.pl](http://www.bip.gniewkowo.com.pl) w zakładce praca.