

WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie Inwestycji

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i minimum 3 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 5 – letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa a w szczególności ustawy:
 - prawo budowlane,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o finansach publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy zespołowej,
- 3) rzetelność, dokładność, samodzielność,
- 4) komunikatywność.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) określanie danych wyjściowych do projektowania,
- 2) udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności: przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowanie warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowanie treści umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi, dostawy,
- 3) weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych zlecanych robót budowlanych,
- 4) monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania

dokumentacji projektowo-kosztorysowej danych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe,

- 5) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzenie dokumentów mających na celu przejęcie środka trwałego uzyskanego w procesie inwestycyjnym,
- 6) bieżąca kontrola nad wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót,
- 7) nadzór nad realizowaniem zadań związanych z przeglądami gwarancyjnymi,
- 8) udział w opracowaniu budżetu Gminy, strategii rozwoju Gminy, wieloletniej prognozy finansowej,
- 9) sporządzanie opracowań, sprawozdań o realizacji inwestycji,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje oraz wnioski i zapytania radnych, sołtysów oraz mieszkańców w zakresie spraw merytorycznych należących do zadań referatu,
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w

związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, w **terminie do dnia 13 grudnia 2024 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko Inspektor w Referacie Inwestycji”**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna

/-/ Zbigniew Grabowski