

**Wójta Gminy Polanka Wielka**

**z dnia 25 marca 2019 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polanka Wielka.**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Polanka Wielka**

**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polanka Wielka: podinspektor ds. inwestycyjno-budowlanych.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Grzegorz Gałgan*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 25/2019  
Wójta Gminy Polanka Wielka  
z dnia 25 marca 2019 roku

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Polanka Wielka  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Polanka Wielka, ul. Długa 61; 32 – 607 Polanka Wielka**

**Stanowisko: podinspektor ds. inwestycyjno-budowlanych**

**Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2019 roku**

**Zatrudnienie – pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) minimum 3 lata pracy,
- 3) znajomość przepisów ustawy – Prawo budowlane i aktów wykonawczych,
- 4) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata w pełni z praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność analizowania i rozliczania kosztorysów,
- 2) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących w szczególności: postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 6) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność i samodzielność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) komunikatywność,
- 9) prawo jazdy kat. „B”.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji gminnych inwestycji budowlanych,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznych prowadzonych inwestycji w Gminie,
- 4) przygotowywanie umów i aneksów do umów z wykonawcami oraz wszelkiej dokumentacji na potrzeby zawarcia umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie i koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w formie pisemnej w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji,
- 7) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 8) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego, obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych,
- 9) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów obiektów gminnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji i zadań w tym zakresie ,
- 10) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo- finansowa wydatków na inwestycje,
- 11) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,
- 12) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
- 13) rozliczanie rzeczowo-finansowe zgodności wykonywania inwestycji/ remontów z dokumentacją budowlano- wykonawczą i ofertą,
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących realizacji inwestycji,
- 15) załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
- 16) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w bezpośrednim zarządzie Gminy,
- 18) współpraca i uzgadnianie spraw dotyczących nadzoru budowlanego, budownictwa i architektury z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Wydziałem Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61; 32-607 Polanka Wielka,
- 4) czas pracy – zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Polanka Wielka,
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Polanka Wielka.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Polanka Wielka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny pod ogłoszeniem),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, jeżeli kandydat posiada,
- 7) referencje, jeśli kandydat posiada,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zawartych w złożonych dokumentach.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Polanka Wielka w godzinach pracy Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Polanka Wielka ul. Długa 61, 32 – 607 Polanka Wielka.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej, zaadresowanej kopercie (opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw inwestycyjno-budowlanych**” w terminie do dnia **8 kwietnia 2019 roku do godz. 15.00**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Polanka Wielka.

#### **8. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Polanka Wielka **po terminie wskazanym w pkt 7 nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną telefonicznie poinformowani o kolejnym etapie rekrutacji.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Polanka Wielka.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polanka Wielka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Polanka Wielka lub telefonicznie pod numerem 33/84-88-008 w.32. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Urszula Potoczny – Sekretarz Gminy.

  
**WÓJT**  
*Grzegorz Gałgan*