

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: **1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Referat: **Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

Stanowisko: **Podinspektor ds. inwestycji i mienia komunalnego**

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

1. składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
2. zlecenie wykonania odpowiedniej dokumentacji na potrzeby inwestycji i remontów, z wyjątkiem przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
3. nadzorowanie przygotowania oraz sprawdzanie dokumentacji technicznej, kosztorysów i kalkulacji kosztów inwestycji i remontów,
4. dokonywanie wymaganych uzgodnień, uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
5. nadzorowanie przygotowania oraz sprawdzenie zakresów rzeczowych robót do udzielanych zamówień publicznych,
6. sprawowanie nadzoru inwestorskiego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym podmiotom,
7. udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
8. koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z gminą umowami,
9. obsługa systemu LSI i SL,
10. podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków na realizację zadań własnych gminy,
11. prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego w programie księgowym,
12. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

13. sporządzanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
14. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gminnymi lokalami mieszkalnymi,
15. udział w pracach Stałej Komisji Przetargowej w zakresie prac związanych z przetargami na sprzedaż, wydzierżawianie i wynajem nieruchomości gminnych,
16. planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz rozbudowy i modernizacji stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
17. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
18. wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe w zakresie inwestycje, budownictwo, geodezja, ochrona środowiska, pozyskiwanie środków zewnętrznych),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze (minimum 1 rok),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych (tylko art. 1-98),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami (tylko art. 10-91),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - ustawy o opłacie skarbowej.

- uprawnienia budowlane (specjalność: konstrukcyjno-budowlana lub drogowa),
- umiejętność pracy w programie AutoCAD,
- umiejętność sporządzania kosztorysów i ich weryfikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- prawo jazdy kategorii "B".

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia z dnia 15 maja 2018 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagalności o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją: *Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. inwestycji i mienia komunalnego”* w terminie do dnia 12.05.2020 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

2. Test wiedzy.

W przypadku dopuszczenia do dalszego udziału w naborze mniejszej liczby kandydatów niż 5 – przeprowadzenie testu zostanie pominięte, a procedura naboru zostanie ograniczona do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:

- autoprezentacja kandydata,
- 3 pytania merytoryczne.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 18.05.2020 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 27 kwietnia 2020 r

Wójt Gminy Secemin

/-/ Tadeusz Piekarski