

Wójt Gminy Świerklany
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki : URZĄD GMINY ŚWIERKLANY , 44-266 Świerklany ul. Kościelna 85,

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Podinspektor ds. inwestycji, remontów i rozliczeń

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska

Wymagania niezbędne (formalne)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych - tj. Dz .U. z 2022 r. poz. 530)
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku budownictwo (pokrewne),
- g) 3- letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego
- g) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- b) doświadczenie zawodowe na budowach
- c) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych, biegła znajomość sprzętu komputerowego, znajomość programów Word, Excel,
- d) predyspozycje osobowościowe:
 - Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,

- dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, umiejętność logicznego myślenia.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Główne obowiązki:

A. W zakresie remontów i rozliczeń:

1. Planowanie środków budżetowych w zakresie planowanych remontów oraz bieżących konserwacji w obiektach gminnych.
2. Pomoc dyrektorom szkół i przedszkoli przy planowaniu środków budżetowych w zakresie planowanych remontów oraz bieżących konserwacji w placówkach oświatowych Gminy.
3. Przygotowanie remontów w obiektach gminnych oraz w placówkach oświatowych Gminy zgodnie z ustawami „Prawo Zamówień Publicznych” i „Prawo budowlane”, w tym współpraca z projektantami.
4. Sporządzanie kalkulacji wstępnych i kosztorysów inwestorskich dla planowanych remontów i bieżących konserwacji.
5. Przygotowanie dokumentów dotyczących projektów remontów oraz realizacji remontów do momentu podpisania umowy z projektantem i wykonawcą robót remontowych.
6. W przypadku konieczności ogłoszenia przetargu na wykonanie prac remontowych zapewnienie przygotowania pełnej dokumentacji wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych, określenie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem ds. zamówień publicznych.
7. Bieżący kontakt i współpraca z projektantami przy projektowaniu prac remontowych oraz z wykonawcą podczas realizacji prac remontowych.
8. Prowadzenie nadzoru nad realizacją prac remontowych oraz związanych z bieżącą konserwacją w obiektach gminnych oraz w placówkach oświatowych Gminy.
9. Dokonywanie odbiorów zrealizowanych prac remontowych oraz bieżących konserwacji, sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych, w tym kosztorysów powykonawczych i innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zadania.
10. Weryfikacja i potwierdzanie do wypłaty faktur za wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy czy zakupy w oparciu o protokoły odbioru robót i zawarte umowy, zlecenia itp.
11. Prowadzenie ksiąg obiektu dla obiektów gminnych.
12. Planowanie i zapewnienie dokonania przez odpowiednie osoby przeglądów obiektów budowlanych na terenie gminy w tym również placów zabaw, siłowni zewnętrznych itp. oraz przeglądów urządzeń budowlanych związanych z eksploatacją obiektów tj. kotły, dźwigi, instalacje alarmowe itp. W zakresie jest również planowanie środków finansowych na powyższe zadania.

B. W zakresie inwestycji i rozliczeń:

1. Współpraca z Zakładem Energetycznym dostarczającym energię elektryczną na terenie Gminy Świerklany oraz innymi instytucjami w zakresie planowania inwestycji elektroenergetycznych w Gminie.
2. Planowanie z Radami Sołeckimi rozbudowy i modernizacji oświetlenia ulicznego dróg i placów gminnych.
3. Planowanie środków budżetowych w zakresie planowanych inwestycji związanych z budową i modernizacją oświetlenia ulicznego oraz w razie konieczności inwestycji związanych z przebudową sieci elektroenergetycznych.
4. Przygotowanie inwestycji gminnych w zakresie oświetlenia ulicznego oraz w razie konieczności inwestycji związanych z przebudową sieci elektroenergetycznych, w oparciu o zatwierdzony budżet gminy oraz Wieloletni Plan Inwestycyjny.

5. Zlecenie wykonania dokumentacji potrzebnej do realizacji inwestycji oraz nadzór na realizacją dokumentacji projektowych
6. Weryfikacja przekazywanej do Urzędu Gminy dokumentacji projektowej oraz kosztowej realizowanej na zlecenie Gminy Świerklany przez projektantów.
7. Koordynacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulic i placów gminnych.
8. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień , nad robotami budowlanymi w w/w zakresie, o wartości kosztorysowej robót do 1 mln. zł - dla których nie jest ustanowiony zewnętrzny inspektor nadzoru lub Inwestor Zastępczy
9. Współpraca ze służbami Inwestora Zastępczego oraz Inspektorami Nadzoru Inwestorskiego przy realizacji inwestycji gminnych w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulic i placów gminnych.
10. Weryfikacja i potwierdzanie do wypłaty faktur za wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy czy zakupy inwestycyjne w oparciu o protokoły odbioru robót i zawarte umowy.
11. Rozliczenie końcowe nadzorowanych inwestycji pod względem rzeczowo-finansowym wraz z jej przekazaniem za dowodami OT na majątek Gminy.
12. Rozliczanie inwestycji gminnych prowadzonych przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych związanych z zewnętrznymi funduszami pomocowymi.
13. Współpraca z pracownikami ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych na etapie przygotowywania wniosków o środki krajowe lub unijne na inwestycje gminne w zakresie oświetlenia ulic i placów, polegająca na:
 - udostępnianiu niezbędnych do napisania wniosku informacji i materiałów merytorycznie związanych z inwestycją, której wniosek dotyczy,
 - sprawdzaniu pod względem merytorycznym tych części przygotowanego wniosku, które bezpośrednio dotyczą inwestycji.
14. Przygotowanie projektów dokumentów opisujących przedmiot zamówienia do specyfikacji przetargowej oraz współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy przetargach na roboty budowlane oraz wykonanie dokumentacji technicznej obiektu budowlanego.
15. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i odbiorowych oraz udział w przeglądach gwarancyjnych.
16. Wykonywanie prac zleconych przez Wójta , Zastępcę Wójta i Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych , które nie zostały ujęte w niniejszym zakresie zadań.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

a) wymiar czasu pracy – pełny etat

b) miejsce pracy - Urząd Gminy Świerklany,

c) warunki pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, w budynku, w którym znajduje się winda, w pomieszczeniu wieloosobowym, praca w terenie. Budynek posiada wewnętrzną windę dla osób niepełnosprawnych ruchowo umożliwiającą komunikację na poziomie pięter, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

W maju 2024 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świerklany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **załącznik nr 5**,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - **załącznik nr 9**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii- **załącznik nr 8**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B- **załącznik nr 10**
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **Załącznik nr 1**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.

UWAGA:

- **List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
- **Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.**
- **Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.**

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **01.07.2024 r. do godz. 15.00** w Kancelarii Urzędu Gminy Świerklany na parterze urzędu (pok. nr 0.09), w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. inwestycji, remontów i rozliczeń"**

VII. Inne informacje:

- do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.
- aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 43 27 525,
- kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Wójt Gminy Świerklany

/-/ mgr Tomasz Pieczka

Świerklany dnia 20.06.2024 roku