

Urząd Gminy Kąkolewnica
ul. Lubelska 5
21-302 Kąkolewnica

Kąkolewnica, dnia 10 stycznia 2025 r.

AO.1110.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica

Stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. nadzoru robót i inwestycji

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica.

wymiar czasu pracy: **1 etat.**

zatrudnienie: **umowa o pracę.**

I. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie wyższe przez co należy rozumieć ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce (t.j. Dz. U. z 2024r poz. 1571).
3. posiada co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135).
4. ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie zamawiającego oraz nadzorowanie i rozliczanie inwestycji.
2. wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, administracja, ekonomia, zarządzanie i lub studia podyplomowe z zamówień publicznych.

3. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Prawo budowlane, ustawy – Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

5. prawo jazdy kat. B.

6. cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, dyspozycyjność, komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. nadzoru robót i inwestycji.

1. Koordynacja procesu przygotowania dokumentacji technicznej, realizacji zadania i jego rozliczenia finansowego.

2. Kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej, wraz z uzyskaniem uzgodnień, opinii wymaganych pozwoleń w tym – pozwolenia na budowę.

3. Weryfikacja opracowywanych przez biura projektowe kosztorysów inwestorskich, dokumentacji technicznych pod względem ich zasadności i zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.

4. Prowadzenie działań przygotowujących do rozpoczęcia inwestycji.

5. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji.

6. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i wdrażania środków zewnętrznych, tj.:

a) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji o udzieleniu zamówienia publicznego,

c) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

d) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Kąkolewnica dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,

e) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy Wójta Kąkolewnica okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,

f) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Kąkolewnica,

g) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd gminy Kąkolewnica.

7. Branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami stanowiska.

8. Koordynacja działań pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego (inwestor, projektant, wykonawca, inspektor nadzoru).

9. Koordynacja procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania inwestycyjnego, budowy, sporządzanie protokołów z narad oraz kontrola budów pod kątem zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo – finansowym.

10. Sprawowanie kontroli stosowania w realizowanych zadaniach inwestycyjnych i remontach jakości stosowanych materiałów.

11. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi okresowymi przeglądami w ramach gwarancji i rękojmi oraz nad terminowością usuwania stwierdzonych wad i uchybień zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę.

12. Udział w odbiorach i kompletowanie dokumentacji odbiorowej oraz dokumentacji związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania.

13. Rozliczanie finansowe inwestycji.

14. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania obiektów zarządcy.

15. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i wdrażania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych.

16. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł.

17. Prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

18. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

19. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

20. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu gminy.

21. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1) praca w wymiarze: cały etat;

2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,

3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,

4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r.poz.1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile

w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1) list motywacyjny,

2) życiorys CV,

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

7) kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22 stycznia 2025r.

- 1) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica.
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica.

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. nadzoru robót i inwestycji.”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz

Zarządzenie Nr 1/2025
Wójta Gminy Kąkolewnica
z dnia 10 stycznia 2025 roku

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. nadzoru robót i inwestycji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 559 z późn. zm.), oraz § 4 i 5 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kąkolewnica Wschodnia wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy (Nr 13/2009 z dnia 09 marca 2009r. z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Jarosław Miłosz – Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Fijałek - Ładna – Członek Komisji
- 3) Jacek Domański – Członek Komisji
- 4) Angelika Terlikowska – Sekretarz Komisji

§ 2

Komisja przeprowadzi procedurę rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, oraz przedstawi listę kandydatów spełniających wymogi formalne, a także wyłoni kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz