

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na **3** stanowiska urzędnicze
ds. inwestycji i remontów
w Referacie Inwestycji, Projektów Strukturalnych i Promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe techniczne (preferowane z zakresu: budownictwa, architektury, inwestycji i pokrewne branżowe).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r., poz. 609 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135),
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz.U. z 2024 r., poz. 725 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320),
 - ustawa o z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
2. Samodzielność w pracy, sumienność, kultura osobista.
3. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Pożądane doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji lub robót budowlanych lub projektowania lub pracy w administracji publicznej w zakresie procesu inwestycyjnego, znajomość zasad kosztorysowania, planowania, realizacji i rozliczania inwestycji,
5. Prawo jazdy kat. B.

Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
 - a) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleczanych wykonawcom (dotyczy inwestycji, przy których pracownik nie pełni roli inspektora nadzoru),
 - d) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
2. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie określonym przez prawo budowlane.
3. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
4. Rozliczanie prowadzonych inwestycji.
5. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy.
6. Ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie.
7. Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
8. Dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu oraz innych budynków gminnych wskazanych przez Burmistrza w tym prowadzenie stosownej dokumentacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi nadzoru budowlanego (m.in. w zakresie wykonania protokołu z przeglądu rocznego i pięcioletniego).
10. Opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej.
11. Opiniowanie celowości i koordynacja realizowanych remontów i modernizacji budynków stanowiących własność Gminy.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć.
15. Zapewnianie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty.

16. Sprawdzanie, opiniowanie (w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektów dokumentacji technicznej.
17. Przedkładanie Radzie i Burmistrzowi informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów.
18. Stosowanie Ustawy o zamówieniach publicznych ww. zakresie inwestycji gminnych.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

IV. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie – własnoręcznie podpisana.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu - własnoręcznie podpisany.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu (podpisane własnoręcznie).

V. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **21 października 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przysłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **23 października 2024 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.

3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu przez okres 1 miesiąca.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
Paweł Król
Paweł Król