

Ogłoszenie o naborze nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne

Załącznik

do Zarządzenia Nr 131/2020

Wójta Gminy Hyżne

z dnia 08.10.2020 r.

SEG.2110.02.2020.DB

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

młodszego referenta ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji

i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, urbanistyka.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
3. Umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej zgodnie z przepisami prawa.
4. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
8. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
9. Umiejętność kosztorysowania.
10. Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo Budowlane,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz kierownictwa Urzędu.
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Weryfikacja projektów inwestycyjnych.
4. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, łącznie z ich rozliczeniem.
5. Przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - przygotowanie lub współdziałanie w przygotowaniu założeń do opracowania dokumentacji technicznej planowanego zadania,
 - występowanie o niezbędne dokumenty formalno-prawne dotyczące procesu inwestycyjnego i remontowego,
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - przygotowanie, dla Działu Zamówień Publicznych kompletnej dokumentacji technicznej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu ogłoszenia przetargu dla zadań remontowych i inwestycyjnych.
6. Realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - przekazywanie wykonawcom placów budowy;
 - sprawowanie nadzoru i współpraca z wykonawcą, biurem projektów, inspektorem nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych;
 - odbiór i rozliczanie realizowanych inwestycji;
 - sporządzenie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji.
7. Zarządzanie budynkami i lokalami komunalnymi, w tym:
 - prowadzenie ksiąg obiektów;
 - zlecanie przeglądów i remontów;
 - nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją budynków;
 - planowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją prac remontowych budynku Urzędu - z wyjątkiem bieżącej konserwacji budynku;
 - nadzór nad dostosowaniem budynków będących własnością gminy do wymagań p-p-ż.
8. Przygotowywanie przedmiarów i obmiarów robót.
9. Uczestnictwo w komisjach odbiorowych i gwarancyjnych.
10. Bieżąca kontrola realizacji inwestycji oraz niezwłoczne informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach w tym zakresie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
6. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2021**.

W miesiącu wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów (młodszy referent)**” w siedzibie Urzędu Gminy

Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do **dnia 6 listopada 2020 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

UWAGA: Urząd Gminy Hyżne nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Hyżne, dnia 08.10.2020 r.