

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,
nazwa stanowiska: **ds. inwestycji**,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe: min. 1 rok pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie wyższe – techniczne,
- 2) wykształcenie związane z procesem przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji i remontów,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji,
- 4) znajomość przepisów, w szczególności z zakresu: Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo Budowlane, Ustawy o drogach publicznych,
- 5) wiedza i umiejętności w zakresie sporządzania i analizowania kosztorysów na roboty budowlane,
- 6) posiadanie uprawnień w zakresie specjalizacji ujętych w prawie budowlanym,
- 7) znajomość aktualnych przepisów w zakresie prawa samorządowego,
- 8) zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętności analityczne, komunikatywność,
- 9) znajomość języka obcego nowożytnego w stopniu komunikatywnym,
- 10) prawo jazdy kat. B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i koordynacja procesu przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminny,
- 2) pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji inwestycji,

- 3) współpraca z inspektorami nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umowy z wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych, a także udostępniania inspektorom nadzoru wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedkładanych projektów i dokumentów,
- 4) weryfikacja danych przedłożonych przez inspektorów nadzoru dotyczących robót dodatkowych i zamiennych,
- 5) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej,
- 6) prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kontraktami na roboty i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i kontraktach na roboty,
- 7) udział w naradach koordynacyjnych oraz naradach na budowie związanych z realizacją inwestycji,
- 8) informowanie właściwych organów i jednostek o rozpoczęciu oraz zakończeniu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) analiza i weryfikacja przedmiarów i kosztorysów inwestorskich robót,
- 10) weryfikacja i opis faktur dot. powierzonych zadań pod względem zgodności danych w zakresie rzeczowo – finansowym,
- 11) nadzór nad wykonywaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej,
- 12) współuczestnictwo w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych ze środków zewnętrznych,
- 13) ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobów realizacji,
- 14) działania związane z budową, modernizacją i remontem mienia gminnego,
- 15) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych na podstawie odrębnych umów,
- 16) stosowanie Prawa zamówień publicznych w realizowanych zamówieniach związanych z działalnością inwestycyjną Gminy,
- 17) współudział w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia,
- 18) odbiory inwestycji gminnych,
- 19) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury ogólnogminnej,
- 20) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości; wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 21) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na posiedzenia Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 22) inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **23 października 2023 roku** (data wpływu do urzędu),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: ds. inwestycji**” osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: ds. inwestycji**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 23 października 2023 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 09 października 2023 r.

Wójt Gminy
(-)Artur Terlecki