

**URZĄD GMINY ŚWILTZA
ZATRUDNI OSOBĘ NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DO SPRAW INWESTYCJI -
W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO I INFRASTRUKTURY
W URZĘDZIE GMINY ŚWILTZA - (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świltza,
36 – 072 Świltza 168

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury.

3. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe o kierunku technicznym związanym z budownictwem, inżynierią środowiska lub energetyką,
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 6) znajomość ustaw:
 - a) prawo budowlane,
- 7) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) znajomość kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń inwestycji,
- 2) uprawnienia budowlane,
- 3) umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
- 4) znajomość ustaw:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Prawo zamówień publicznych,
- 5) posiadać co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z budownictwem,
- 6) posiadać staż pracy w administracji samorządowej,
- 7) biegła obsługa komputera (Pakiet Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dobra organizacja pracy własnej,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- 12) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 13) umiejętność działania i podejmowania decyzji pod presją czasu.

5. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem realizacji inwestycji gminnych,
- 2) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,

- 3) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym: opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót, realizowanie remontów, polegające na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami, nadzorowanie ich realizacji, rozliczanie prowadzonego remontu,
- 4) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem placu budowy, dziennika budowy i przekazywanie dla wykonawców, reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 7) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
- 8) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Świlcza,
- 10) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi, opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego,
- 11) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic,
- 12) współpraca przy ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 13) współdziałanie z zespołami min. ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, udzielania zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- 4) pakiet socjalny,
- 5) możliwość pracy w terenie,
- 6) praca administracyjno - biurowa przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy w administracji samorządowej (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 3) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomu, certyfikaty, zaświadczenia),

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój nr 205) w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ds. inwestycji
w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury
w Urzędzie Gminy Świlcza” - (umowa na zastępstwo)**

**lub przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,**

w terminie do dnia: 23.11.2023 r. do godz. 15.00

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z up. WÓJTA

mgr inż. Wojciech Słowiak
.....
SEKRETARZ GMINY
podpis