

Nabór na dwa stanowiska urzędnicze ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne

Wójt Gminy Hyżne ogłasza nabór na dwa stanowiska urzędnicze 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. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, urbanistyka.
7. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany min. 3-letni staż pracy w branży związanej z budownictwem.
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 o drogach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
 - 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:
 - a) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy/decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - b) uzyskanie koncepcji zagospodarowania terenu;
 - c) sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
 - d) prowadzenie postępowania w zakresie uzyskania decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych.
6. Realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) przekazywanie wykonawcom placów budowy;
 - b) sprawowania nadzoru i współpraca z wykonawcą, biurem projektów, inspektorem nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych;
 - c) odbiór i rozliczanie realizowanych inwestycji;
 - d) sporządzenie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji.
7. Zarządzanie budynkami i lokalami komunalnymi, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - b) zlecanie przeglądów i remontów;
 - c) nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją budynków;
 - d) planowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją prac remontowych budynku Urzędu - z wyjątkiem bieżącej konserwacji budynku;
 - e) nadzór nad dostosowaniem budynków gminy do wymagań p-poż.
8. Przygotowywanie przedmiarów i obmiarów robót.
9. Nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni (place, ulice i inne).
10. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz będących w zarządzie gminy;
 - b) czuwanie nad należyтым stanem technicznym dróg, placów, chodników, mostów;
 - c) koordynowanie i nadzór nad odśnieżaniem oraz usuwaniem gołoledzi na terenie gminy;
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
 - e) wydawanie opinii oraz zezwoleń na lokalizowanie urządzeń obcych w pasie drogowym i na zajmowanie pasa drogowego.
11. Przygotowywanie i rozliczanie funduszy sołeckich w zakresie budownictwa.
12. Uczestnictwo w komisjach odbiorowych i gwarancyjnych.
13. 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.

W miesiącu wrześniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, 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” 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 25 listopada 2019 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 21.10.2019 r.