

WÓJT GMINY MELGIEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW INWESTYCJI I ROZWOJU GMINY
W URZĘDZIE GMINY MELGIEW
21-007 MELGIEW, UL. PARTYZANCKA 2

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym min. 1 rok,
2. znajomość:
 - a) przepisów dotyczących procesu inwestycyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych
 - b) ustaw: prawo budowlane, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
 - a) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

III. Cechy osobowe kandydata;

1. umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
2. umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowanie zadań inwestycyjnych do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
- 2) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich.
- 3) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
- 4) opracowywanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych, współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
- 5) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
- 6) przygotowywanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
- 7) Wstępne szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
- 8) monitorowanie realizacji inwestycji lub remontu,
- 9) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,

- 10) opracowywanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
- 11) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
- 12) analiza kosztorysów inwestorskich,
- 13) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 14) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- 15) przygotowanie materiałów do realizacji inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
- 16) przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,
- 17) nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
- 18) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- 19) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności faktur za wykonaną pracę z podpisaną umową,
- 20) przygotowanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- 21) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 22) uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania.

V. Warunki pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca administracyjno - biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)).

DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. inwestycji i rozwoju Gminy.
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **14 lutego 2023r.** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko do spraw inwestycji i rozwoju Gminy.**

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „, za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo. Informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104a w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.