

**OGŁOSZENIE 13.2021**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 22 października 2021r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach**  
**ul. Kościuszki 1.**

**Inspektor/Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Klimatu**

**Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Na stanowisko Inspektora: posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy.
4. Na stanowisko Podinspektora: posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Preferowane wykształcenie wyższe m. in. administracyjne, prawnicze, techniczne.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych
5. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
7. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

**Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

1. Opracowywanie i przedstawienie Burmistrzowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym.
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycyjnymi realizowanymi przez Gminę.
3. Współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzanie.
4. Przygotowanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji).
5. Udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji.
6. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
7. Kontrola bieżąca przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów.
8. Przygotowanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych.
9. Przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych.
10. Uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych.
11. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów.
13. Ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zarządzeń publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz projektami umów.
15. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców.
16. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udziale zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień.
18. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
19. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.)
20. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.
22. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
23. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
24. Przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-materiałnych z wykonywanych inwestycji i remontów.
25. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.
26. Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków.
27. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.

**Pozostałe obowiązki:**

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

**Pozostałe obowiązki:**

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;

2) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:**

**Miejsce pracy:** budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wskaźnik zatrudnienia osób 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 niższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy\*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji\*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora\*.

\* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: [www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).**

**Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Oferty należy składać w terminie do dnia **03 listopada 2021r.** do godz. **16<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 13.2021 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor/Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Klimatu**”

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 854-50-40

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

**(-)mgr Rafał Mitura**