

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

### 1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. realizacji inwestycji.

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe i 3 letni staż pracy,  
kierunek: budownictwo lub inżynieria sanitarna,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Prawa budowlanego,
  - Prawa zamówień publicznych,
  - ustawy o finansach publicznych.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby z co najmniej 2 letnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym lub biurze projektowym lub przedsiębiorstwie budowlanym związanym z realizacją inwestycji,
- 2) umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej),
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność, asertywność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.



#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie i przygotowanie niezbędnych dokumentów i danych do zleceń oraz umów na wykonanie koncepcji, opracowań oraz dokumentacji projektowych.
- 2) Opracowanie części technicznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów wynikających z realizacji zadań należących do zespołu.
- 3) Przygotowywanie planów inwestycyjnych na rok budżetowy.
- 4) Monitorowanie i sprawdzanie przebiegu wykonywanych dokumentacji projektowych, ich zgodności z założeniami, obowiązującymi wymaganiami, standardami i warunkami określonymi w zleceniach i umowach.
- 5) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na inwestycje.
- 6) Przygotowanie zamówienia i odbiór dokumentacji projektowej.
- 7) Współpraca z powiatowymi jednostkami w zakresie wymaganym do prawidłowego realizowania inwestycji i remontów.
- 8) Przygotowanie i uczestniczenie w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty inwestycyjne i remontowe.
- 9) Prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem oraz realizacją inwestycji i remontów gminy do przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia.
- 10) Sporządzanie wymaganych i niezbędnych analiz i sprawozdań.
- 11) Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych.
- 12) Organizowanie i uczestniczenie w przeglądach pogwarancyjnych.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji i wyłonienie inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań.
- 14) Przygotowanie niezbędnych danych do rozliczeń rzeczowo-finansowych prowadzonych inwestycji i remontów oraz wymaganych sprawozdań i analiz.
- 15) Przygotowanie wzoru umowy na realizację zadania wraz z uzyskaniem weryfikacji pod względem prawnym.
- 16) Przygotowywanie OT zakończonych inwestycji.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku.
- 2) Praca w budynku Urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,



- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

**Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 marca 2018 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Inspektor ds. realizacji inwestycji**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.



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

Cewice, dnia 27.02.2018 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jerzy Pernal*  
.....  
(podpis Wójta Gminy)

**Jędrzej Kowalski**  
*Jędrzej Kowalski*  
ADWOKAT