

## **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- a) wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne;
- b) przy wykształceniu średnim technicznym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z inwestycjami, przy wykształceniu wyższym technicznym nie jest wymagany staż pracy,
- c) posiada obywatelstwo polskie;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww stanowisku, w szczególności: prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, ustawy o drogach publicznych, kodeksu cywilnego;
- b) znajomość kosztorysowania robót budowlanych, procesów inwestycyjnych;
- c) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), systemy GIS;
- d) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- e) odporność na stres, rozwiązywanie konfliktów, komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. planowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji rocznych i wieloletnich w tym inwestycji drogowych oraz remontów, wykonywanie kosztorysów;
- 2. organizowanie procesu remontowo- inwestycyjnego i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w zakresie opracowania dokumentacji projektowej, zlecenia usług wykonywania robót ogólnobudowlanych i oddania do użytkowania obiektów;
- 3. zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i nadzorowanie przebiegu procesu opracowywania dokumentacji projektowej i uczestniczenie w trakcie robót budowlanych, a w szczególności na etapie przekazywania wykonawcy terenu budowy, organizacji spotkań roboczych uczestników procesu budowlanego oraz w trakcie odbiorów częściowych lub końcowych robót (bieżąca współpraca z wykonawcami robót budowlanych);
- 4. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wystąpienia przed właściwymi organami administracji celem zgłoszenia bądź zakończenia robót budowlanych oraz uzyskania decyzji wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 5. sprawdzanie projektów budowlanych i wykonawczych, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów i kosztorysów w zakresie robót budowlanych;
- 6. planowanie budżetowe i rozliczanie finansowe zadań po zakończeniu robót;

7. współpraca w zakresie aplikacji o środki finansowe umożliwiające realizację zadań oraz w procesie ich rozliczania;
  8. udział w komisjach przetargowych, naradach, wizjach, kontrolach i odbiorach technicznych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych inwestycji;
  9. wydawanie warunków technicznych podłączenia istniejących i nowych obiektów budowlanych do infrastruktury technicznej stanowiącej własność Gminy (kanalizacja sanitarna).
4. Zadania pomocnicze
- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
  - b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach działania referatu,
  - d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
  - e) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Gminy.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
  - b) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
  - c) praca pod presją czasu,
  - d) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - e) oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - f) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
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 niższy niż 6%.**
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
  - b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
  - c) kopie dokumentów potwierdzające:
    - wykształcenie,
    - staż pracy,
    - dodatkowe kwalifikacje,
  - d) oświadczenia kandydata o:
    - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
  - e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 9 września 2022 r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

9. Oferty składa się:

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat IZP**” lub
  - b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 9 września 2022r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź droga mailową.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3256802.
12. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
14. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2022-08-30.....

WÓJT  
GMINY WIRY  
mgr Barbara Prasol

*[Handwritten signature]*

