

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 i co najmniej 6 lat stażu pracy ogólnego lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4 lat stażu pracy ogólnego,
- b) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- c) znajomość ogólnych programów komputerowych i umiejętność kosztorysowania robót,
- d) ~~aktualne członkostwo we właściwej izbie samorządu zawodowego wraz z wymaganym ubezpieczeniem OC (art. 6 ust. 1 i 2 oraz art. 41 pkt 4 Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów),~~
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) 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;
- b) praktyczna wiedza dot. rozwiązań technicznych, materiałów budowlanych i ich zastosowania;
- 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, umiejętności negocjacyjne;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją inwestycji i remontów;
- b) Sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej opracowywanej przez firmy zewnętrzne;
- c) Sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich, ustalanie zakresu rzeczowego robót budowlanych;
- d) Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
- e) Przygotowywanie przetargów publicznych na roboty i usługi budowlane.
- f) Wykonywanie funkcji inspektora nadzoru.
- g) Sporządzanie niezbędnych dokumentów wymaganych przepisami prawa budowlanego.
- h) Ustalanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych.
- i) Sprawowanie nadzoru nad realizacją rocznych planów remontowych/ inwestycyjnych.

- j) Egzekwowanie od wykonawców dobrej jakości wykonania robót, terminowego ich wykonania i odpowiedniego zabezpieczenia stanu BHP na budowach oraz dokonywanie odbiorów.
- k) Terminowe rozliczanie faktur przejściowych i końcowych.
- l) Sporządzanie protokołów na roboty zamienne, dodatkowe i konieczne.
- m) Udział w komisjach przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, a także w komisjach, odbiorowych i pogwarancyjnych.
- n) Współpraca z organami nadzoru budowlanego.

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 31 grudnia 2024 r. do godz. 13.00 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 31 grudnia 2024r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą 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. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
14. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy osoba będzie obowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się zdaniem egzaminu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
16. 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 2024-12-20

Wójt Gminy Wiry

/-/ Joanna Pasierbek-Konieczny