

ZARZĄDZENIE Nr 547/2023
WÓJTA GMINY OLSZANICA
z dnia 14.09.2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. przygotowania realizacji inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy w Olszanicy

Na podstawie art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 j.t.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),

zarządzam co następuje

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. przygotowania realizacji inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy w Olszanicy.

2. Ogłoszenie o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin Naboru stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Olszanica nr 23/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 r.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Robert Petka – Przewodniczący Komisji
- 2) Przemysław Wojdanowski – Członek Komisji
- 3) Jakub Paleczny – Członek Komisji
- 4) Aleksandra Dul-Romanek – Członek Komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Zapala



WÓJT GMINY OLSZANICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. przygotowania realizacji inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy w Olszaniczy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Olszanica, 38-722 Olszanica 81

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z opisem.
2. Co najmniej 5 lat stażu pracy w strukturach administracji publicznej - samorządowej lub rządowej (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi).
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
 5. Umiejętność obsługi komputera, znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Norma PRO, Standard, AutoCad).

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Instrukcji kancelaryjnej oraz znajomość struktur organizacyjnych administracji publicznej.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.
4. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

III. Obowiązki.

- a) opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja harmonogramów realizacji inwestycji i remontów;

- b) realizacja inwestycji i remontów, w tym współpraca z projektantami, przygotowywanie umów, nadzór nad wykonawstwem;
- c) odbiory, rozliczenia i oddanie do użytkowania realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- d) bieżące czuwanie i kontrola nad prawidłowością użytkowania dróg gminnych oraz nadzorowanie modernizacji, budowy, utrzymania i prawidłowego oznakowania dróg gminnych;
- e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego, przejazdu na drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu gminy w tym:
 - a. przygotowywanie propozycji w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
 - b. zlecanie opracowań dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - c. koordynowanie i nadzór nad przeprowadzanymi inwestycjami gminnymi,
 - d. przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
 - e. uzyskiwanie decyzji na pozwolenie budowlane oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
 - f. dokonywanie odbioru robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego o zakończeniu robót ,
 - g. dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego,
 - h. realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady,
 - i. opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót.
2. Pozyskiwanie funduszy unijnych na inwestycje komunalne.
3. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.

7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Olszanica.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. W budynku Urzędu Gminy w Olszanicy 81, II piętro.
2. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godz. tygodniowo, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
6. Brak windy w budynku,
7. Praca na stanowisku wymaga przebywania w terenie, na placu budowy i w obiektach należących do gminy Olszanica.

VI. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- j) oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO
- k) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku.

VII. Wymagane dokumenty (list motywacyjny oraz życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119,

s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 28.09.2023 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Olszanica 81, 38-722 Olszanica, I piętro, pokój nr 25 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszanicy – Inspektor ds. przygotowania realizacji inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy w Olszanicy**”

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

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.olszanica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Olszanicy.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Zapała

