

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.3.2020

**Wójt Gminy Narewka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta ds. budownictwa**

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne o profilu ogólnobudowlanym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. budownictwa,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera i programów komputerowych,
- 2) znajomość przepisów w zakresie ogólnie rozumianego prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego i środowiskowego,
- 3) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane,
- 4) umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 5) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- 6) obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: budownictwo, architektura,
- 2) doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie w pracy w administracji publicznej lub prowadzenia działalności gospodarczej związanej z budownictwem,
- 3) doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udział w pracach nad przygotowaniem realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę Narewka;

- 2) zlecenie przygotowania dokumentacji, przygotowanie inwestycji; sprawdzanie dokumentacji oraz współpraca przy realizacji prac inwestycyjno-remontowych;
- 3) przygotowywanie zleceń i opisów przedmiotu zamówienia i specyfikacji technicznych w zakresie planowanych prac do realizacji oraz odbiór i końcowe rozliczenie wykonanych zamówień;
- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i weryfikacja kosztorysów wykonawczych;
- 5) udział w komisjach: wprowadzania wykonawców na budowę, przekazywania terenu, odbioru robót, udział w naradach koordynacyjnych oraz nadzór i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
- 6) współudział w prowadzeniu nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Gminę Narewka;
- 7) udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej inwestycji lub remoncie;
- 8) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Gminy Narewka w związku z wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi z bezwzględnym przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i stosowaniem Ustawy PZP;
- 9) współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów;
- 10) zgłaszanie prac remontowych i występowanie o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 11) ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego tych inwestycji;
- 12) przygotowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania;
- 13) sporządzanie pism urzędowych;
- 14) przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego;
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Narewka oraz jednostkami zewnętrznymi przy realizacji prac objętych powyższym zakresem;
- 16) udział w corocznych przeglądach technicznych budynków będących w zasobie Gminy Narewka oraz ocena ich stanu technicznego;
- 17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz realizacja zadań związanych z prawidłowym ich utrzymaniem;
- 18) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o ustalenie warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu warunków inwestycji celu publicznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sieci elektroenergetycznych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. budownictwa”

w terminie **do 13 lutego 2020 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski