

Brzeszcze, dn. 02.02. 2022 r.

OR.2110.1.2022

## OGŁOSZENIE

BURMISTRZ BRZESZCZ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W BRZESZCZACH UL. KOŚCIELNA 4

Stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Inwestycji**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko:

### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimalne średnie techniczne budowlane lub kierunki pokrewne.
2. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata.
3. Obywatelstwo: polskie lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
  - Ustawa Prawo budowlane,
  - Ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych.
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych i sprzętu biurowego.

### Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność łatwego komunikowania się z klientem oraz pracownikami Urzędu, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
2. Wysoka kultura osobista.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:**

### **Zadania podstawowe**

1. Współpraca w przygotowaniu i rozliczaniu projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi.
2. Opracowanie danych wyjściowych do projektowania oraz programów funkcjonalno – użytkowych.
3. Przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych/remontowych w zakresie projektowym i formalno – prawnym, w tym prowadzenie analiz dokumentacji projektowo – kosztorysowej, dokonywanie uzgodnień.
4. Opisywanie przedmiotów zamówienia.
5. Ustalanie całkowitej wartości zamówień.
6. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
7. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami.
8. Przygotowywanie zapytań ofertowych kierowanych do wykonawców i dostawców, analiza ofert oraz ich negocjowanie.
9. Przygotowywanie fazy realizacji inwestycji tj. budowy, przebudowy, rozbudowy, remontu, przeprowadzonej zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
10. Przekazywanie placów budów.
11. Przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych inwestycji i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji.
12. Przygotowywanie informacji i materiałów promocyjnych związanych z realizacją inwestycji.
13. Monitorowanie oraz rozliczanie finansowe inwestycji i remontów.
14. Przygotowywanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących.
15. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych.

### **Zadania dodatkowe**

1. Prowadzenie rejestrów obowiązujących w Wydziale.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.
3. Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa.
4. Samokształcenie i szkolenie.
5. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

### **Zadania okresowe**

1. Przygotowywanie materiałów dla radnych oraz na Komisje i Sesje Rady Miejskiej w Brzeszczach.

### **Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:**

1. Dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz programu EWOPIS, EWMAPA, DYS-PONENT.
2. Zachowanie poufności danych podlegających ochronie.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy – Gmina Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca biurowa.
6. Praca w terenie.
7. Obsługa stron.

8. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
9. 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%.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. z zm.).
11. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np.: tłumacz Polskiego Języka Migowego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście do skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Brzeszczach, ul. Kościelna 4 w zaklejonej kopercie.
2. Poczta elektroniczną na adres [gmina@brzeszcze.pl](mailto:gmina@brzeszcze.pl) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
3. Poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
4. Poczta na adres Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4, 32-620 Brzeszcze w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Inwestycji w Urzędzie Gminy w Brzeszczach, OR.2110.1.2022**”. zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia: **14 lutego 2022 r. do godziny 09:00.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeszczach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy umiejscowionej w budynku.

Burmistrz Brzeszcz

Radosław Szot

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

