WÓJT GMINY
BYTOŃ

Zarządzenie Nr 0050.4.2018
Wójta Gminy Bytoń

z dnia 12 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: **podinspektora ds. inwestycji, dróg i zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy w Bytoniu.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Artur Ruciński – przewodniczący komisji;

2) Paweł Betkier – członek komisji;

3) Jolanta Uważyńska – sekretarz komisji;

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bytoń.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BYTOŃ

WÓJT
mgr Artur Ruciński

WÓJT GMINY
BYTOŃ

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.4.2018
Wójta Gminy Bytoń z dnia 12 grudnia 2018 r.

WÓJT GMINY BYTOŃ

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektor ds. inwestycji, dróg i zamówień publicznych
/nazwa stanowiska pracy/

1. **Wymagania niezbędne:**

   1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
   2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) posiada wykształcenie wyższe (I lub II stopnia) i co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w zakresie inwestycji i/lub utrzymania dróg i/lub zamówień publicznych;
   6) lub posiadanie wykształcenia średniego i minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w zakresie inwestycji i/lub utrzymania dróg i/lub zamówień publicznych;
   7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
      a. ustawy o samorządzie gminnym,
      b. ustawy prawo zamówień publicznych,
      c. ustawy prawo budowlane,
      d. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
      e. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
      f. ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
      g. ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
   2) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
   3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
   4) umiejętność pracy w zespole;
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;

6) umiejętność życzliwego podejścia do interesantów,
7) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność,
8) Prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie: budowy, rozbudowy, adaptacji i remontów;
2) opracowywanie planów finansowych i zadań inwestycyjnych, które będą stanowić podstawę do planowania budżetu Gminy;
3) zebranie ekspertyz, analiz i innych materiałów niezbędnych do wykonania i przekazania zadania inwestycyjnego do eksploatacji;
4) przygotowywanie i uzyskiwanie wszystkich dokumentów formalno-prawnych wymaganych przez ustawę o prawie budowlanym i inne przepisy szczegółowe, niezbędne do rozpoczęcia zadania inwestycyjnego;
5) nadzorowanie wykonywania zadania inwestycyjnego poprzez:
   a) zgłoszenie właściwemu organowi faktu rozpoczęcia robót budowlanych wraz z przekazaniem oświadczeń kierownika budowy i inspektorów nadzoru,
   b) przekazanie placu budowy,
   c) prowadzenie dokumentacji budowy,
   d) prowadzenie spraw bieżących i dokumentacji budowy w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego,
   e) sprawowanie kontroli zgodności realizowanej budowy z projektami, pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami,
   f) sprawdzanie jakości wykonanych robót, wbudowanych wyrobów i materiałów,
   g) uczestniczenie w sprawdzaniu i odbiorze robót budowlanych ulegających zakryciu lub znikających,
   h) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
   i) uczestniczenie w odbiorach częściowych,
   j) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót wraz z rozliczeniem finansowym budowy;
6) przygotowywanie materiałów i dokumentacji formalno — prawnych niezbędnych do zakończenia i przekazania zadania do eksploatacji:
   a) organizowanie i uczestniczenie w odbiorze końcowym wraz ze skompletowaniem dokumentacji odbiorczej budowy,
   b) zawiadamianie właściwych organów określonych w art. 56 ust. 1 ustawy prawo budowlane o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania,
   c) przekazanie inwestycji właścicielowi lub zarządcy do użytkowania wraz z uzyskaniem decyzji na użytkowanie w przypadkach tego wymagających,
   d) przekazywanie właścicielowi lub zarządcy pełnej dokumentacji budowy, dokumentacji powykonawczej, wszelkich dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a także w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem;
   e) uczestniczenie na polecenie Wójta w postepowaniu o udzielenie zamówień publicznych.
7) prowadzenie postępowań w zakresie projektów aktów administracyjnych dotyczących decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie inwestycji, utrzymania, remontów i budowy dróg oraz bezpośredni nadzór nad ich realizacją,

8) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów *ustawy prawo wodne* w zakresie spraw należących do właściwości Wójta,
9) przygotowanie sprawozdań okresowych, w tym przygotowywanie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług komunalnych dla ludności oraz analiz i sprawozdań z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
10) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów i kanalizacji, w tym prowadzenie spraw zaspokojenia potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych,
11) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy (w szczególności inwestycji) z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowanych ze środków krajowych itp., przygotowywanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych,
12) przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku w trakcie planowania budżetu Gminy na następny rok propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych jak i zadań inwestycyjnych bez możliwości otrzymania dofinansowania, a po uzyskaniu akceptacji zadania przez Wójta, uzgodnienie możliwości jego zaplanowania w budżecie ze Skarbnikiem, a w konsekwencji zgłoszenie Skarbnikowi inwestycji do ujęcia w budżecie,
13) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją gminnych inwestycji, w tym koordynowanie i/lub rozliczanie dofinansowanych ze środków zewnętrznych inwestycji,
14) przeprowadzanie zamówień publicznych w zakresie wszystkich zadań inwestycyjnych zgodnie z *ustawą Prawo zamówień publicznych* i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym prowadzenie dokumentacji, oraz nadzór i koordynowanie wszystkich przetargów inwestycyjnych przeprowadzanych przez inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu, w tym przygotowanie informacji, zestawień z zakresu udzielonych w ramach przetargów zamówień publicznych,
15) prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu udzielania zamówień publicznych,
16) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług, oraz zlecanie prac przygotowawczych do inwestycji gminnych, w tym zlecanie przygotowywania dokumentacji technicznych, kosztorysów inwestorskich,
17) kontrola stanu technicznego budynków komunalnych (przeglądy okresowe),
18) przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich na stanowisko ds. informatyki do publikacji,
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d) kwestionariusz osobowy,

e) inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem: **Dot. naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji, dróg oraz zamówień publicznych , w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r, do godz. 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„W związku z dobrowolnym przystąpieniem do udziału w naborze na stanowisko pracownicze

.....

(nazwa stanowisko pracy na które przeprowadzany jest nabór)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Bytoniu z siedzibą w Bytoniu 72, 88-231 Byton, dla potrzeb niezbędnych do realizacji ogłoszonego w dniu 12.12.2018 r. procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

....

(miejscowość, data) **(czytelny podpis kandydata)**

WÓJT GMINY BYTOŃ

WÓJT

mgr Artur Ruciński