

**Sprawa: WWO.2110.00005.2022.HM11**

Pismo: WWO.ZD.00482.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :  
„PODINSPEKTOR /INSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU I INWESTYCJI”**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu - techniczne, administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawy Prawo Budowlane,
  - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o drogach publicznych i umiejętności ich stosowania.
- b) mile widziane doświadczenie związane z pracą w administracji,
- c) pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania (Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego - RPO WSL, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich - PROW, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - WFOŚiGW, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - NFOŚiGW, programy rządowe i tym podobne),
- d) komunikatywność,

- e) opanowanie, cierpliwość,
- f) podzielność uwagi,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) mile widziane - prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej, oświetleniowej oraz drogowej poprzez:
  - a) przygotowanie (opracowanie przedmiotu zamówienia) dla prowadzonych zadań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) przygotowywanie i koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
  - c) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
  - d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
  - e) dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych,
  - f) dokonywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych zadań,
  - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
  - h) przeprowadzanie wizji w terenie,
  - i) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z drogami gminnymi.
2. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
3. Przygotowywanie informacji, dokumentów związanych z prowadzeniem polityki rozwoju, planowania strategicznego.

### **4. Warunki pracy:**

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon,
- c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Lex, Legislador,
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, wyjazdy służbowe w terenie, niezależnie od warunków pogodowych,

- f) wyjazdy służbowe: wyjazdy służbowe w zależności od zaistniałej potrzeby kilkugodzinne lub całodniowe,
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- i) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 530),

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor w Wydziale Rozwoju i Inwestycji**”

w siedzibie Urzędu Gminy, w Biurze Obsługi Stron pokój 111 lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP w terminie do dnia **11 lipca 2022 r. do godziny 13.00.**

b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne**

a) o wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,

b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w punkcie 2 litera a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,

c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

a) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,

b) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 29 czerwca 2022 r.