

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i gospodarki komunalnej

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) udokumentowane min. 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- e) znajomość ustaw: znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo wodne, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę Cedry Wielkie,
- 2) prowadzenie czynności w zakresie wyłaniania w trybie bezprzetargowym wykonawców dokumentacji projektowych, wykonawców robot, inspektorów nadzoru inwestorskiego i innych uczestników procesu inwestycyjnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu

zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie,

- 3) przygotowywanie projektów zleceń i umów w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno - prawnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 5) wykonywanie czynności w ramach postępowań przetargowych z zakresu realizacji inwestycji, w tym:
 - a) przygotowanie wniosków wstępnych,
 - b) kompletowanie dokumentacji projektowych wraz z przedmiarami i kosztorysami,
 - c) udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy,
 - d) udzielanie wyjaśnień oferentom w zakresie techniczno – inwestycyjnym,
- 6) udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych,
- 7) reprezentowanie Gminy jako inwestora w procesie inwestycyjnym, w szczególności:
 - a) nadzorowanie procesu wykonywania oraz uzgadniania zleconych dokumentacji i opracowań,
 - b) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem robót,
 - c) wykonywanie czynności i dokumentacji oraz koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji robót,
 - d) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych dla oddania inwestycji do użytku,
- 8) przygotowanie i udział w odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań, odbiorach robót i usług, odbiorach pogwarancyjnych,
- 9) współudział w przygotowaniu rocznego budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Cedry Wielkie z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Gminy Cedry Wielkie oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie Wójta Gminy,
- 12) nadzór nad terminowością w zakresie prowadzonych spraw, w tym:
 - a) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu corocznej informacji na temat terminów gwarancyjnych upływających w następnym roku kalendarzowym,
 - b) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu corocznej informacji na temat posiadanych dokumentacji projektowych, pozwoleń na budowę uzgodnień i opracowań, których ważność kończy się w następnym roku kalendarzowym,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) opisywanie faktur dotyczących zrealizowanych zgodnie z zawartymi umowami (zleceniami) robót lub usług,
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 5.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6.oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7.oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8.oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11.kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu sierpniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 września 2025 r. do godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej”***.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha