

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 26 września 2022 r.

SKS 2110.1.2022

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)

Wójt Gminy Baranowo
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw inwestycji gminnych
w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe, preferowane są kierunki budowlane,
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, gospodarki komunalnej, postępowania administracyjnego, prawo budowlane,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
 - b) umiejętność czytania projektów budowlanych,
 - c) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie inwestycji gminnych dotyczących gminnej przestrzeni publicznej oraz inwestycji w zakresie oświaty, kultury i sportu o wartości powyżej 30 000 euro netto, w tym przygotowywanie wniosków o ich dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych,
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych uchwalonych w ramach funduszu sołeckiego przez Sołectwa Gminy na dany rok budżetowy w tym przygotowywanie wniosków o ich dofinansowanie ze środków funduszy krajowych,
- 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla realizowanych inwestycji gminnych oraz przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych inwestycji,
- 4) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu i bieżącego utrzymania budynków i budowli gminnych z wyłączeniem budynków i budowli związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzenie ścieków oraz opisu merytorycznego faktur za zużytą energię elektryczną,
- 5) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji, odbioru oraz rozliczenia inwestycji i remontów,
- 6) udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych realizowanych inwestycji i remontów,
- 7) opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty dotyczących realizowanych inwestycji, remontów i w ramach bieżącego utrzymania,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zgody na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót oraz umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych w pasie drogowym dróg gminnych oraz dróg gminnych wewnętrznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych inwestycji i zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 4) praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
- 5) praca w zespole i indywidualna,
- 6) kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

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

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r., poz.530)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **7 października 2022 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VII.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl , na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

IX.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt
Henryk Toryfter*