

Wójt Gminy Dziadowa Kłoda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektora ds. budownictwa i inwestycji
w Urzędzie Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo,
- b) staż pracy: 2 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dobry stan zdrowia,
- h) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o Samorządzie gminnym, Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- i) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- e) terminowość, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie do realizacji (w oparciu m.in. o przepisy prawa budowlanego) oraz koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych (prac budowlanych), w tym przy współudziale gminy wraz z zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań i ich ostateczne zakończenie i rozliczenie,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji,
- 4) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
- 5) nadzór nad przekazaniem inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 6) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 7) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych,

- 8) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
- 9) uzgadnianie projektów i wydawanie decyzji dla inwestorów zewnętrznych w związku z projektowanymi przyłączami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i ulic gminnych oraz mostów gminnych (budowa, modernizacja, zajęcie pasa drogowego), w tym przystanków autobusowych ich przejezdnością,
- 11) Zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi, w tym:
 - a) Prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla dróg gminnych,
 - c) Nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów dróg,
 - d) Przygotowywanie planów finansowych bieżącego utrzymania dróg oraz ich realizacja,
 - e) Organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych oraz dbanie o stan bezpieczeństwa na drogach,
 - f) Nadzorowanie organizacji ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych,
 - g) Ustalanie warunków korzystania z dróg gminnych i wewnętrznych,
 - h) opracowywanie decyzji rocznych opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 12) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i napraw urządzeń melioracyjnych i przepustów drogowych stanowiących własność gminy,
- 14) nadzorowanie Stacji Uzdatniania Wody, oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i studni głębinowych,
- 15) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, w tym także za pobór wód i odprowadzanie ścieków,
- 16) nadzór pracowników społecznie użytecznych w zakresie wykonywanych prac budowlanych (remontowych),
- 17) współdziałanie w ramach realizacji funduszy sołectkich w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych, w tym przygotowywanie zadań i inwestycji do realizacji,
- 18) przygotowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego albo warunków zabudowy na potrzeby inwestycji / zadań gminnych,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów i programów w jednostkach organizacyjnych Gminy Dziadowa Kłoda,
- 20) przygotowanie danych wraz z ich wprowadzaniem do programów wykorzystywanych na stanowisku pracy,
- 21) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
- 22) Planowanie i realizacja dochodów i wydatków gminy w zakresie prowadzonych zadań.
- 23) Kontrola merytoryczna i opisywanie faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 25) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo we wszelkich formach szkolenia organizowanego dla pracowników samorządowych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków.

- 26) Posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących prawa samorządowego, prawa administracyjnego, materialnego, przepisów prawa miejscowego oraz orzecznictwa NSA z zakresu prowadzonych spraw.
- 27) Kompletowanie, bieżąca ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną obowiązującą w tutejszym Urzędzie.
- 28) Współdziałanie w sprawach merytorycznych z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 29) Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z realizowanym zakresem czynności.
- 30) Współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w tutejszym Urzędzie w sprawach wymagających uzgodnień i współpracy.
- 31) Inicjowanie i podejmowanie działań służących właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, uchwał Komisji oraz zarządzeń Wójta.
- 32) Przyjmowanie i sprawne obsługiwanie klientów.
- 33) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej.
- 34) Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi do niej.
- 35) Przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych, m.in. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 36) Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wykonawczymi (bez prawa podpisu).
- 37) Prowadzenie korespondencji i udzielania informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 38) Harmonijna współpraca ze wszystkimi pracownikami Urzędu.
- 39) Inicjatywa uchwałodawcza, opracowywanie i redagowanie uchwał oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem spraw wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 40) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy – oryginał,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z naborem,
- j) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- j) kandydaci niepełnosprawni zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) telefon kontaktowy lub e-mail.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Podinspektor ds. budownictwa i inwestycji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.**

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Budynek Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie nie jest dostosowany architektonicznie do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, biuro znajduje się na I piętrze, brak windy,
- 5) Wyjazdy w teren z racji charakteru stanowiska pracy w celu nadzorowania inwestycji.

2. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa i inwestycji” należy składać osobiście / pocztą / bądź innym operatorem na adres: Urząd Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda w terminie **do dnia 25 marca 2022 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie).

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Data planowanego zatrudnienia: 01.04.2022r.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie.

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

Dziadowa Kłoda, 10.03.2022r.


WÓJT GMINY
mgr Robert Fryt