

Wójt Gminy Grębocice

ul. Głogowska 3, 59- 150 Grębocice,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. budownictwa

w Referacie Inwestycji

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: S. 2110.8.2024

Data publikacji ogłoszenia: 28.10.2024

Termin składania ofert: 12.11.2024

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Warunki pracy

- siedziba pracy – ul. Głogowska 3,
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie www.grebocice.com.pl/ deklaracja dostępności/

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej będzie należało :

1. Przygotowywanie planów inwestycyjnych na rok budżetowy.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na inwestycje.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zamówienia i odbiorem dokumentacji projektowej.
4. Nadzorowanie i koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami w zakresie wymaganym do prawidłowego realizowania inwestycji i remontów.
5. Nadzorowanie i koordynowanie prac przygotowawczych oraz uczestniczenie w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty inwestycyjne i remontowe.
6. Sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem prawidłowości oraz kompletności.
7. Reprezentowanie gminy w procesie inwestycyjnym od przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia.
8. Nadzorowanie i sprawdzanie sporządzanych analiz i sprawozdań.
9. Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych.
10. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i uczestniczeniem w przeglądach pogwarancyjnych.
11. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji i wyłonieniem inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań.
12. Sprawdzenie wzoru umowy na realizację zadania wraz z uzyskaniem weryfikacji pod względem prawnym.
13. Sprawdzenie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji.
14. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
15. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych do eksploatacji użytkownikom w tym dokumentów PT.
16. Współpraca z biurem projektów oraz z biurem geodezyjnym w zakresie opracowywanych dokumentacji.
17. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków.
18. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
19. Dokonywanie w ramach zadań wskazanych w zakresie czynności i podejmowanych w oparciu o zamówienia publiczne, następujących czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia :
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części,
 - 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert,
20. Wykonywanie obowiązków związanych z przepisami dotyczącymi obowiązkowego raportowania schematów podatkowych , o których mowa w art. 86a i następnych Ordynacji Podatkowej / dalej obowiązki MDR/ w szczególności :
 1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi obowiązków MDR.
 2. Śledzenie zmian w przepisach dotyczących obowiązków MDR.
 3. Kształcenie w zakresie obowiązków MDR w szczególności poprzez uczestniczenie w szkoleniach, lekturę fachowych periodyków bądź literatury.
 4. Stałe monitorowanie operacji gospodarczych oraz finansowych Gminy pod

- kątem obowiązków MDR oraz stałe monitorowanie wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowanie zespołu MDR o każdym podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR.
5. Udzielanie informacji na temat operacji gospodarczych Gminy, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one zdarzenie rodzące obowiązki MDR.
 6. Bieżące monitorowanie i analiza przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasad postępowania określonych w procedurze.
 21. Nadzór i realizacja budżetu gminy zgodnie z planem finansowym. Angażowanie środków finansowych w ramach posiadanego planu finansowego w programie Zaangażowanie.
 22. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta oraz przez Skarbnika Gminy.
 23. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie wyższe / preferowane inżynieria sanitarna, budownictwo/
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych,

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- Rzetelność i samodzielność w wykonywaniu zadań.
- Terminowość, odpowiedzialność i skrupulatność.
- Wysoka kultura osobista.
- Stosowanie zasad etykiety w relacjach służbowych
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz pracą pod presją czasu.
- Wysokie umiejętności interpersonalne, w tym komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Prawo jazdy kat. B

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Grębocicach),
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- oświadczenia (wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Grębocice):
 - a/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego/oświadczenie o posiadaniu

obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- b/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- c/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), zwanym dalej RODO,
- e/ oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- f/ przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2024r. poz. 1135 /.
- g/ dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - 1. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,

2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr S.2110.8.2024”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy w Grębolicach
Centrum Obsługi Mieszkańców pok. nr 1,
ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice,

w terminie do dnia: 12.11.2024r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 28.2022 Wójta Gminy Grębocice z dnia 3 stycznia 2022r. Regulaminu naboru na

wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach oraz na kierownicze stanowiska w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

Drogą elektroniczną przyjmowane są wyłącznie dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym elektronicznie.

Informacje dodatkowe.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Grębocicach pok. Nr 15 / sekretariat /.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębocicach przy ul. Głogowskiej 3 , 59-150 Grębocice.

Kandydaci zakwalifikowani, będą telefonicznie informowani o kolejnych etapach naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W przypadku zainteresowania ofertą pracy należy wskazać szczególne potrzeby kandydata / jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność/ które umożliwią przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.

Urząd Gminy w Grębocicach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Wójt Gminy Grębocice

/-/ Roman Jabłoński

Grębocice, 28.10.2024r.