

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**urzędnicze w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) **wykształcenie wyższe: kierunek budownictwo, specjalność ogólnobudowlana, drogowa lub instalacje sanitarne,**
- 3) znajomość przepisów ustaw: Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Ochrony Środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie Word i Excel,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym.
- 2) umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu w zespole.
- 3) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 6) umiejętność przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie i ustnie, komunikacja werbalna i pisemna,
- 7) prawo jazdy kat. B.

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowanie dokumentacyjne inwestycji gminnych.
- 2) Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań w trybie zamówień publicznych.
- 3) Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych: kubaturowych, sanitarnych, drogowych, instalacyjnych.
- 4) Prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem budowy, przebudowy, remontów obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy.
- 7) Udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego realizowanych inwestycji.
- 8) Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zarządcom obiektów budowlanych.
- 11) Współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych jak np. NPPDL, NWOŚiGW, WFOŚiGW, LEMUR i.t.p.
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu przebudowy i budowy dróg na terenie gminy.

- 14) Przygotowanie zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych i Prawa budowlanego.
- 15) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów drogowych, proces realizacji i odbiór zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego.
- 16) Współpraca w Referacie z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych.
- 17) Załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów prawa w zależności od zgłoszonego problemu, zaspakajanie potrzeb obywatela obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje okresowe prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, związane z realizacją i kontrolowaniem realizowanych inwestycji (kanalizacyjnych, wodociągowych, oczyszczalni ścieków, kubaturowych, drogowych).
- 2) praca wykonywana jest okresowo w pozycji stojącej i wymagającej sprawności ruchowej do pieszego przemieszczania się (kontrola w terenie realizowanych inwestycji),
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach w związku z obsługą procesu inwestycyjnego własnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych.
- 6) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

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

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) Curriculum Vita (życiorys),
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doksztalcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.

Oferty należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.01.2016r. do godz. 15.00**

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

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoseniem wiedza kandydatów.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34 lub 13

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiawola.akcessnet.net](http://www.bip.zabiawola.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Żabia Wola 15.01.2016r.

WÓJT

Halina Wawruch