

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W REFERACIE INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY**

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiada staż pracy co najmniej 1 rok,
- 4) posiada wykształcenie wyższe kierunku budownictwo, architektura, administracja, inżynieria
- 5) posiada znajomość przepisów ustaw: Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacyjnego,
- 10) posiada prawo jazdy kat. B, oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywanie zadań w terenie,
- 11) posiada umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 12) posiada umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 13) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowanie dokumentacyjne inwestycji gminnych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego i Prawa Zamówień Publicznych,
- 2) Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań o udzielenie Zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych: kubaturowych, sanitarnych, drogowych, instalacyjnych,
- 4) Ustalanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji przez osoby w tym zakresie uprawnione i nadzór nad ich pracą,
- 5) Prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych,
- 6) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów

- gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontami obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
 - 8) Udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego inwestycji,
 - 9) Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zarządcom obiektów budowlanych,
 - 10) Współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych, jak np. NWOŚiGW, WFOŚiGW, Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej, itp.,
 - 11) Współpraca z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu procesu inwestycyjnego, Zamówień publicznych, pozyskiwania środków,
 - 12) Załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów prawa w zależności od zgłoszonego problemu, zaspokajanie potrzeb obywatela, obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej,
 - 13) Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
 - 14) Sporządzanie sprawozdań opisowych i innych,
 - 15) Wytwarzanie informacji na potrzeby BIP,
 - 16) Uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) 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%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia kształcące zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku - w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11) 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,
12) Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 30.11.2021 r. do godz. 10:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.**
- b) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl**.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 25.

Żabia Wola, dnia 10 listopada 2021 r.

Wójt Gminy Żabia Wola
/-/
Piotr Rybka