

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. INWESTYCJI DROGOWYCH W REFERACIE INWESTYCJI**

**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 3 lata,
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) posiada znajomość przepisów ustaw: o drogach publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska,
- 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 dysponuje 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: drogowych,
- 4) Uczestniczenie w realizacji inwestycji sanitarnych, kubaturowych, instalacyjnych,
- 5) Ustalanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji przez osoby w tym zakresie uprawnione i nadzór nad ich pracą,
- 6) Prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych,
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontami obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg

- 11) Zarządzanie siecią dróg publicznych,
- 12) Uczestniczenie w realizacji spraw w zakresie drogownictwa,
- 13) Orzekanie w drodze decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego w razie jego naruszenia,
- 14) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
- 15) Uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
- 16) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 17) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 18) Współpraca ze służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 19) Współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 20) Udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego inwestycji,
- 21) Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zarządcom obiektów budowlanych,
- 22) 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.,
- 23) Współpraca z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu procesu inwestycyjnego, Zamówień publicznych, pozyskiwania środków,
- 24) 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,
- 25) Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 26) Sporządzanie sprawozdań opisowych i innych,
- 27) Wytwarzanie informacji celem przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) 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 niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, 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 posiadaniem 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.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia  
16.10.2023 r. do godz. 10:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. inwestycji drogowych w Referacie Inwestycji FP.210.10.2023**, 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.zabiawola.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.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.

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

Żabia Wola, dnia 29 września 2023 r.

**Zastępca Wójta  
Gminy Żabia Wola  
/-/  
Bohdan Nowosielski**