

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR 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 wykształcenie wyższe i co najmniej jeden rok stażu pracy bądź wykształcenie średnie i co najmniej trzy lata stażu pracy
- 4) posiada znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, prawo budowlane
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacyjnego,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 10) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 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.

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) znajomość procesu budowlanego,
- 3) znajomość zagadnień oraz przepisów dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
- 5) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- 7) prawo jazdy kat. B.
- 8) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,
- 9) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych całego Referatu
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych całego Referatu, w tym prowadzenie spraw związanych z wadium, gwarancją i należyтым zabezpieczeniem przedmiotu umowy
- 3) prowadzenie rejestrów realizowanych inwestycji całego Referatu i monitorowanie spraw związanych z przeglądami w okresie gwarancji i rękojmi
- 4) kompletowanie dokumentacji z realizacji i odbioru inwestycji
- 5) wytwarzanie projektów uchwał na potrzeby związane z prowadzonymi sprawami,
- 6) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w trybie zamówień publicznych, uczestnictwo w zadaniach nadzoru nad realizacją inwestycji, uczestnictwo w odbiorach,
- 7) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 8) współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych

- z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych,
- 9) prowadzenie przez wydział rejestrów np. zamówień publicznych, prowadzonych inwestycji, decyzji administracyjnych obejmujących zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, decyzji na lokalizację zjazdów z dróg publicznych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań opisowych, tabelarycznych i innych,
 - 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) 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.,
 - 14) wytwarzanie informacji na potrzeby BIP,
 - 15) 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 dokształcające 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 poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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 w Referacie Inwestycji FP.210.11.2023**, 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.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 29 września 2023 r.

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