OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.
z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe inżynierskie/magisterskie.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: budownictwo – preferowana specjalizacja technologia i zarządzanie w budownictwie lub pokrewna.

7. Doświadczenie zawodowe:
 a) stanowisko podinspektora - staż pracy nie jest wymagany

 b) stanowisko inspektora - staż pracy minimum 3 lata.

 8. Prawo jazdy kat. B.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach, kodeksu postępowania administracyjnego.

2.Cechy osobowości – kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.

3.Umiejętności – umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel, autocad/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

4. Uprawnienia – preferowane uprawnienia do kierowania robotami lub projektowe.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

 1.Zadania podstawowe :

1. Obowiązki pracownika samorządowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Planowanie i przygotowanie zakresu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych
w zakresie obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych.
3. Przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych
i przestrzeganie ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami zawartych umów z wykonawcami.
4. W zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych:
5. ochrona interesów Gminy oraz współdziałanie z wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego mając na względzie wyegzekwowanie postanowień umowy zawartej z Wykonawcą robót budowlanych,
6. wyjaśnienie z projektantem wszelkich niejasności i wątpliwości związanych z dokumentacją projektową i techniczną,
7. kontrolowanie w sposób ciągły realizacji inwestycji pod kątem formalnym i jakościowym,
8. organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, roboczych itp. dotyczących robót budowlanych, w tym przygotowanie materiałów na rady budowy, sporządzanie
z nich protokołów oraz egzekwowanie podjętych w nich ustaleń,
9. uzgadnianie z projektantem oraz kierownikiem budowy wprowadzania niezbędnych zmian i poprawek do dokumentacji projektowej w trakcie realizacji robót w razie ich zaistnienia z uzasadnionych przyczyn,
10. rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłoszonych przez wykonawcę robót budowlanych,
11. informowanie naczelnika IZD z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót, mogących mieć wpływ na wydłużenie czasu wykonania robót, pogorszenie jakości prac,
12. udział w odbiorach robót,
13. sprawdzenie kompletności sporządzonej przez wykonawcę robót budowlanych dokumentacji powykonawczej,
14. kontrola rozliczeń finansowych i rozliczenie końcowe zadania inwestycyjnego z wykonawcą w tym m.in. sprawdzanie faktur częściowych i faktury końcowej wraz z weryfikacją i zatwierdzeniem dokumentów przedkładanych przez Wykonawcę robót budowlanych,
15. kontrola prowadzenia dziennika budowy,
16. bieżąca ocena i analiza postępu robót w stosunku do harmonogramu budowy, podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dotrzymania przyjętych w nim terminów,
17. udział we wszelkich spotkaniach/komisjach przekazania-przejęcia, odbiorowych, przeglądach gwarancyjnych itp.,
18. udział w czynnościach technicznych, administracyjnych i formalnych związanych z realizacją umowy na wykonanie robót budowlanych oraz związanych z realizacją umowy o dofinansowanie zadania.
19. Przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
20. Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: sprawdzanie kosztorysów ofertowych i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków udziału w postępowaniu.
21. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie rozliczeń końcowych tych zadań.
22. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach w zakresie prowadzonych zadań.
23. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, dbanie o skuteczność działania wydziału i współdziałanie z innymi wydziałami.
24. Wykonywanie innych poleceń służbowych naczelnika Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej
w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1.Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, II piętro

budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

2.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

3.Obsługa interesantów.

4. Praca w terenie.

5. Kierowanie samochodem służbowym.

6.Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**W grudniu 2021 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7 b,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. kserokopia prawo jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) o nieposzlakowanej opinii,
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,
o profilu działalności gospodarczej,
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:
„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami*
w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski
 w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,
z dopiskiem *„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami”*  Dokumenty należy składać do dnia **14 lutego 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 28.01.2022 r.

 Burmistrz Czechowic-Dziedzic

 Marian Błachut

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*