

## OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**głównego specjalisty w wymiarze ½ etatu 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 2022 r., poz. 1530), 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.
6. Wymagany profil wykształcenia: budownictwo.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy.
8. Prawo jazdy kat. B.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

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

3. Uprawnienia: uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub projektowania.

4. Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel, autocad, NORMA/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z klientami oraz mieszkańcami, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

### **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 w tym m.in.:
  - 1) ochrona interesów Gminy oraz współdziałanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego mając na względzie wyegzekwowanie postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych,
  - 2) wyjaśnienie z projektantem wszelkich niejasności i wątpliwości związanych z dokumentacją projektową i techniczną,
  - 3) kontrolowanie w sposób ciągły realizacji inwestycji pod kątem formalnym i jakościowym,
  - 4) organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, roboczych itp. dotyczących robót budowlanych,
  - 5) 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,
  - 6) rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłoszonych przez wykonawcę robót budowlanych,
  - 7) informowanie naczelnika z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót, mogących mieć wpływ na wydłużenie czasu wykonania robót, pogorszenie jakości prac,
  - 8) sprawdzenie kompletności sporządzonej przez wykonawcę robót budowlanych dokumentacji powykonawczej,
  - 9) kontrola rozliczeń finansowych i rozliczenia końcowego 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,
  - 10) bieżąca ocena i analiza postępu robót w stosunku do harmonogramu budowy, podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dotrzymania przyjętych w nim terminów,
  - 11) udział we wszelkich spotkaniach/komisjach przekazania-przejęcia, odbiorowych, przeglądach gwarancyjnych itp.,
  - 12) udział w czynnościach technicznych, administracyjnych i formalnych związanych z realizacją umowy na wykonanie robót budowlanych oraz związanych z realizacją umowy o dofinansowanie zadania.
4. Przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: sprawdzanie kosztorysów ofertowych i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków udziału w postępowaniu.
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie rozliczeń końcowych tych zadań.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
8. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dotyczącym dróg gminnych.
9. Kontrola stanu technicznego dróg i odtworzenia nawierzchni po przeprowadzonych przez podmioty obce robotach w pasach drogowych.
10. Nadzorowanie inwestycji drogowych realizowanych przez inwestorów zewnętrznych.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach w zakresie prowadzonych zadań.
12. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, dbanie o skuteczność działania wydziału i współdziałanie z innymi wydziałami.

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

3. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów 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, I 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. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Obsługa interesantów.

6. Praca w terenie.

7. Kierowanie samochodem służbowym.

8. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2022 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 dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,

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 nieskazanym 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 głównego specjalisty w wymiarze ½ etatu w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego specjalisty w wymiarze ½ etatu w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami” Dokumenty należy składać do dnia **27 maja 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](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 13.05.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)