OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**głównego specjalisty w wymiarze 3/5 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, 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.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.:
4. ochrona interesów Gminy oraz współdziałanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego mając na względzie wyegzekwowanie postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych,
5. wyjaśnienie z projektantem wszelkich niejasności i wątpliwości związanych z dokumentacją projektową i techniczną,
6. kontrolowanie w sposób ciągły realizacji inwestycji pod kątem formalnym i jakościowym,
7. organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, roboczych itp. dotyczących robót budowlanych,
8. 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,
9. rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłoszonych przez wykonawcę robót budowlanych,
10. informowanie naczelnika z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót, mogących mieć wpływ na wydłużenie czasu wykonania robót, pogorszenie jakości prac,
11. sprawdzenie kompletności sporządzonej przez wykonawcę robót budowlanych dokumentacji powykonawczej,
12. 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,
13. bieżąca ocena i analiza postępu robót w stosunku do harmonogramu budowy, podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dotrzymania przyjętych w nim terminów,
14. udział we wszelkich spotkaniach/komisjach przekazania-przejęcia, odbiorowych, przeglądach gwarancyjnych itp.,
15. udział w czynnościach technicznych, administracyjnych i formalnych związanych z realizacją umowy na wykonanie robót budowlanych oraz związanych z realizacją umowy o dofinansowanie zadania.
16. Przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
17. Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: sprawdzanie kosztorysów ofertowych i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków udziału w postępowaniu.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie rozliczeń końcowych tych zadań.
19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
20. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dotyczącym dróg gminnych.
21. Nadzorowanie inwestycji drogowych realizowanych przez inwestorów zewnętrznych.
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.

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

3.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, 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: 3/5 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 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 głównego specjalisty w wymiarze 3/5 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 przesłać 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 3/5 etatu   
w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami”*  Dokumenty należy składać do dnia  **6 czerwca   
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. 25.05.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*