

KA.2110.1.2024

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. administracji i przygotowania inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o profilu administracyjnym, budowlanym lub architektonicznym,
- 2) znajomość ustawy Prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wydanych do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 3) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera,
- 6) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość,
- 7) wskazana inicjatywa, samodzielność, dyspozycyjność.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów oraz bieżącą konserwacją obiektów kubaturowych i zagospodarowania terenu przy tych obiektach, ujętych w planie rocznym oraz w wieloletnich programach inwestycyjnych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego i Prawa Zamówień Publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacyjne do realizacji zadań,
 - b) przygotowywanie umów i aneksów na usługi projektowe oraz roboty budowlane,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji umów,
 - d) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur na udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) przygotowanie procedury przekazania wykonanych robót dokumentem PT i OT,
 - f) przygotowywanie procedury likwidacji środka trwałego dokumentem LT,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
 - h) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu technicznego budynków będących w zasobie Gminy Michałowice.

- 3) przygotowywanie sprawozdań o obiektach gminnych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu,
- 5) załatwianie spraw indywidualnych zgodnie z KPA, obsługą interesantów,
- 6) uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych związanych z aplikacją i realizacją projektów z funduszy strukturalnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 22 stycznia 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. administracji i przygotowania inwestycji”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.