Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 10 stycznia 2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

do spraw budownictwa

w Referacie Inwestycji

Miejsce pracy: Bardo, wymiar: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2022 r, poz. 530);
2. wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 2 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
3. w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe budowlane oraz doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, umiejętności związane z kosztorysowaniem, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi, uprawnienia budowlane (projektowe/wykonawcze), staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
   - ustawa *o samorządzie gminnym*,
   - ustawa *o pracownikach samorządowych*,
   - ustawa *o finansach publicznych*,
   - ustawa *o dostępie do informacji publicznej*;
2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy *o drogach publicznych*, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

ustawy – *Prawo o ruchu drogowym,* ustawy *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*

4) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;*
5) umiejętność obsługi komputera;
6) umiejętność planowania i organizacji pracy;
7) zdolność analitycznego myślenia;
8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
9) dyspozycyjność;
10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego budowy, przebudowy lub remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
    a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
    b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
    d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
    e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
    f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu budowlanego;
    g) przygotowanie projektów umów w zakresie realizacji procesu inwestycyjnego a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
    h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
    i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w

razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;

j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych, zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy.

2) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
   a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
   b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
   c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
   d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
   e) prowadzenie ewidencji dróg;
   f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
   g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
3) Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
   a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
   b) wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji zabytków nieruchomych;
   c) przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
   d) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
   e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach;

4) Współpraca ze stanowiskiem ds. projektów realizowanych z funduszy pomocowych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty i inwestycje.
5) Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
6) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic.

7) Nadzorowanie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych.
8) Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodnikach.
9) Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków.
10) Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
3. Wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
4. Praca administracyjno-biurowa;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
8. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
9. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
10. Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)* informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

1) Osoba wyłoniona z konkursu zostanie zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

a. posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
b. pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530.);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

„*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko do spraw budownictwa,*** w terminie do **dnia 25.01.2023r. do godz. 10:00.** Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (https://bip.gmbardo.finn.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

8. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Krzysztof Żegański

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo