

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ABRAMÓW
ul. Szkolna 2
21-143 Abramów

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i zamówień
publicznych
w Urzędzie Gminy w Abramowie

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki i specjalności: budownictwo, zamówienia publiczne, planowanie przestrzenne, administracja.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera, aplikacji pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu gminnego wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
3. Znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na aplikowanym stanowisku wynikających z ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
4. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
5. Minimum 2-letni staż pracy,
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie procedur zamówień publicznych na opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Określenie danych wyjściowych do projektowania.
3. Przygotowywanie w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy projektów umów dla

- planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów.
4. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie inwestycji gminnych.
 5. Zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom.
 6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
 7. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych.
 8. Opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej.
 9. Przygotowywanie materiałów do konsultacji i zmian budżetu.
 10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu.
 11. Prowadzenie archiwum dokumentacji.
 12. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 13. Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie miejscowym gminy Abramów.
 14. Wydawanie wypisów, zaświadczeń i wyrysów.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Abramowie, ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów, pomieszczenie biurowe na I piętrze.
2. Budynek jest wyposażony w podjazd do wózków inwalidzkich, windy nie posiada.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).
5. Wyjazdy w teren celem sprawowania nadzoru nad realizowanymi inwestycjami.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Abramowie w miesiącu kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
9. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata mające związek z naborem, jeżeli kandydat nimi dysponuje.

10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisana klauzula informacyjna.
12. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o dokumentacjach aplikacyjnych na aplikowanym stanowisku ds. (do pobrania).

Uwaga: List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata
Za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 14) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i zamówień publicznych”**, w terminie do dnia 14 czerwca 2024 r. do godz. 15:30. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres: gmina@abramow.pl lub skrzynkę ePUAP : 88qu1c8xvb.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 14 I piętro w siedzibie Urzędu Gminy w Abramowie. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane, podlegają one komisijnemu zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Abramów, dnia 31 maja 2024 r.

Wójt Gminy

dr. inż. Michał Rola