

Nowa Ruda, dnia 17 lutego 2022 r.

OSOOC.210.1.2022;

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Referenta ds. budownictwa ogólnego w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego^{*},
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie: wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagane dodatkowe:

- 1) Wymagany profil (specjalność): profil techniczny
- 2) Niezbędne uprawnienia: nie dotyczy,
- 3) Doświadczenie zawodowe: w zakresie administracji, preferowane doświadczenie w zakresie budownictwa,
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Umiejętności zawodowe: umiejętność planowania i realizacji inwestycji, znajomość przepisów ustawy -prawo budowlane, umiejętność kosztorysowania, umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, program kosztorysowy, prawo jazdy kat. B, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- 6) Kwalifikacje preferowane: mile widziane wykształcenie wyższe budowlane lub pokrewne i posiadanie uprawnień budowlanych do sprawowania samodzielných funkcji technicznych w budownictwie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Koordynacja realizacji inwestycji gminnych oraz remontów nad obiektami w tym prowadzenie dokumentacji technicznej oraz sprawdzanie rachunków zgodnie z obowiązującymi przepisami złożonych przez wykonawców na roboty na nw obiektach:
 - 1) budynki mienia komunalnego w zarządzie Gminy Nowa Ruda
 - 2) budynki mienia komunalnego będące w zarządzie zewnętrznym
 - 3) budynki i obiekty Ochotniczych Straży Pożarnych
 - 4) budynki Urzędu Gminy Nowa Ruda
 - 5) boisk i obiektów sportowych za wyjątkiem oświatowych
2. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań przetargowych w oparciu o prawo zamówień publicznych oraz przepisy wewnętrzne.
3. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów dotyczących tych zamówień.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Analiza stanu technicznego zasobu komunalnego, przygotowywanie projektów planów remontowo-inwestycyjnych. Monitorowanie realizacji przyjętych planów remontowo-inwestycyjnych.
6. Prowadzenie inwestycji w zakresie objętym stanowiskiem:
 - 1) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji

- 2) opracowywanie harmonogramów finansowo-rzeczowych robót budowlanych i robót elektroenergetycznych
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych i robót elektroenergetycznych
 - 4) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno-remontowego
7. Powiadomianie na piśmie przed rozpoczęciem robót budowlanych kierowników jednostek na obiektach w których prowadzone będą remonty o terminie i zakresie prac do wykonania.
 8. Przekazywanie placu budowy i rozliczanie robót w zakresie objętym stanowiskiem.
 9. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy wraz z planowaniem wykonywania przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującym prawem.
 10. Przekazywanie robót protokołem PT lub OT.
 11. Prowadzenie rejestru inwestycji z uwzględnieniem rozliczeń ilościowych i finansowych materiałów.
 12. Nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, nadzór nad wykonywaniem umów, sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków. Opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty.
 13. Nadzór nad usuwaniem awarii sieci centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i energetycznej oraz spraw ogólnobudowlanych.
 14. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem decyzji Państwowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej oraz współpraca z innymi podmiotami i instytucjami jak: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Państwowa Straż Pożarna, Urząd Dozoru Technicznego, zakład kominiarski, zarządcy nieruchomości.
 15. Nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących wywozu nieczystości ciekłych, dostaw wody, dostaw energii elektrycznej.
 16. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania informacji prasowych.
 17. Udział przy sporządzaniu wniosków o dotację i ich rozliczaniu w instytucjach wspierających.
 18. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z budownictwem występującym na terenie gminy.
 19. Prowadzenie archiwizacji akt. tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.

20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
21. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok w zakresie objętym stanowiskiem.
22. Współpraca z referatami Urzędu Gminy Nowa Ruda.
23. Wykonywanie innych poleceń służbowych w ramach stanowiska.
24. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - pełne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z planu pracy Urzędu;
 - materialne za powierzone mienie
 - służbową i karną za nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 1) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata^{**},
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”^{***},
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),

10)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Referent ds. budownictwa ogólnego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii IX zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 tj.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do 02 marca 2022 roku do godziny 15.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. budownictwa ogólnego w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 3 marca 2022 roku o godzinie 10:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0912.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych,*

w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*