

Wójt Gminy Perlejewo
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
inspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Perlejewo
Perlejewo 14
17 – 322 Perlejewo

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji,
wymiar etatu: 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: min. 5 lat stażu pracy w administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe.
2. Doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji.
4. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
6. Prawo jazdy.
7. Wysoka kultura osobista, umiejętność pracy i kierowania w zespole.
8. Odpowiedzialność, dokładność, terminowość.
9. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
10. Komunikatywność.
11. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawa Prawo Budowlane,
 - 4) ustawa Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze,

- 5) Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu, działania archiwów zakładowych,
- 6) Rozporządzenie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 7) Statutu Gminy Perlejewo.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
2. Prowadzenie przydzielonych działań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego.
3. Nadzorowanie działań inwestycji oraz koordynacja działania wykonawców z Nadzorem Inwestorskim, Projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym.
4. Ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania.
5. Przygotowanie założeń projektów budowlanych.
6. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych.
7. Analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno – rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów.
8. Uzyskiwanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
9. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: przygotowanie umowy, dokumentacji budowy, przekazania placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren.
10. Koordynacja nad przebiegiem robót, organizowanie odbiorów.
11. Bezpośredni nadzór i współpraca z wykonawcami podczas realizacji inwestycji.
12. Prowadzenie i współpraca w sprawach związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
13. Monitorowanie realizacji zadań finansowanych z funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych w celu ich prawidłowego wykonania.
14. Współpraca w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 2) sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych,
 - 3) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia,
 - 4) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) opracowanie w uzgodnieniu z Wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
 - 7) opracowanie sprawozdań na potrzeby organów gminy i instytucji zewnętrznych między innymi dla potrzeb promocji gminy,
 - 8) zamieszczenie ogłoszeń o udzielaniu zamówienia,
 - 9) kompletowanie i archiwizowanie całości dokumentacji postępowania przetargowego,

- 10) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zabezpieczeń umów,
 - 11) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla pracowników ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze – pełny etat (40 godzin).
2. Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku.
4. Pierwsza umowa zawierania jest na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja w 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102).

VIII. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo:

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

IX. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- osobiście do Sekretariatu Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, 17 – 322 Perlejewo,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, 17 – 322 Perlejewo.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. inwestycji” zamieszczonym na zaklejonej kopercie.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **10 czerwca 2024 r. w godzinach pracy Urzędu**

Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Perlejewo.

X. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Perlejewo po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Perlejewo.

W przypadku zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb pracownika.

WÓJTA GMINY PERLEJEWO

Jakub Krzysztof Wierzbicki