

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PILICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA DS. INWESTYCJI W REFERACIE INWESTYCJI, PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA
W WYMIARZE 1 ETAT

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 46A, 42-436 Pilica

2. Stanowisko pracy: Inspektor ds. inwestycji.

3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku pracy):

- a) wykształcenie: wyższe - kierunek budownictwo,
- b) staż pracy: min. 3 lata,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy):

- a) komunikatywność,
- b) samodzielność,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) kultura osobista,
- g) mile widziane doświadczenie w realizacji, nadzorowaniu lub kontroli procesu inwestycyjnego,
- h) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- i) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) stan zdrowia umożliwiający wykonanie zadań na określonym wy stanowisku,
- k) znajomość podstawowych aktów prawnych z zakresu: Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych do prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Zakres czynności na stanowisku pracy pracownika:

- 1. Realizacja zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych.
- 2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi w zakresie zadań zajmowanego stanowiska pracy.
- 3. Prowadzenie inwestycji i remontów, w szczególności:
 - 1) kompleksowe organizowanie i realizacja procesu budowlanego inwestycji i remontów

- zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 2) organizacja nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
 - 3) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania dokumentacji projektowych,
 - 4) wizytowanie placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji,
 - 5) kontrola sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami,
 - 6) uzgadnianie zakresu robót dodatkowych i zamiennych,
 - 7) dokonywanie odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia wad lub usterek,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, pomoc w rozliczaniu środków pochodzących z programów pomocowych, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i rozliczeń,
 - 9) akceptacja dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców,
 - 10) zlecenie opracowania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót na prace remontowe,
 - 11) rozliczenie inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów OT lub PT.
4. Wykonywanie zadań zarządcy drogi, w odniesieniu do dróg gminnych, zgodnie z ustawą o drogach publicznych w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy o drogach publicznych,
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 17) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i ustalanie wysokości opłat.
5. Kwalifikowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaliczenia do kategorii

- dróg gminnych lub pozbawienia drogi dotychczasowej kategorii.
6. Opiniowanie zaliczenia dróg do dróg powiatowych lub pozbawienia drogi powiatowej dotychczasowej kategorii.
 7. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie zadań zajmowanego stanowiska pracy.
 8. Aktualizacja aktów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
 9. Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

Miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy oraz w terenie (teren gminy Pilica). Pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności.

Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V. (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – *załącznik nr 3*.
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w pkt. 7 wynosi mniej niż 6 %).

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy inspektora ds. inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.08.2022r. do godz. 15.00:**

- a) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, ul. Żarnowiecka 46A, pok. 12, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00
- b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe

Wymogi formalne ofert i skutki ich niedochowania:

- 1) ofertę należy sporządzić na piśmie w języku polskim lub przetłumaczyć na język polski,
- 2) ofertę należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) oferta winna zawierać wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
- 4) oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym w ogłoszeniu terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Oferty niespełniające pozostałych wymagań formalnych odrzuca się. Braki formalne stwierdzone w ofercie złożonej w niezamkniętej kopercie z luźno znajdującymi się wewnątrz koperty dokumentami nie podlegają uzupełnieniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w przypadku, gdy w wyniku naboru wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne albo o zastosowaniu dodatkowych technik naboru w przypadku uzyskania przez kandydatów identycznych wyników ocen.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie z 3 dniowy wyprzedzeniem.

Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru, określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” przyjęty Zarządzeniem nr 203/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 19.10.2020r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.pilica.bip.jur.pl/](http://www.pilica.bip.jur.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w toku naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu przechowania, kandydat może odebrać dokumenty złożone w naborze w terminie 1 miesiąca. Dokumenty nie odebrane usuwa się w sposób trwały.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

URZĄD MIASTA I GMINY w PILICY
42-436 PILICA
woj. śląskie
000543261

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik