

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

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Pilicy**
ul. Żarnowiecka 46A, 42-436 Pilica
2. Stanowisko pracy: podinspektor ds. inwestycji
3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku pracy):
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) 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, ustawa 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; prawa 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.

5. 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. Pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności, praca administracyjno - biurowa z obsługą urządzeń technicznych.

Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

6. 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%.

7. 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 %).

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.02.2022r.** 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 nie spełniające 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 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

MIISTRZ
Janosik