**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Nowa Sól**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora ds. inwestycji**

Data publikacji oferty: 23.01.2023 r.

Data ważności oferty: 10.02.2023 r.

1. **Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Nowa Sól, ul. Moniuszki 3A, 67-100 Nowa Sól**
2. **Nazwa stanowiska pracy: Inspektora ds. inwestycji**
3. **Wymagania:**
4. **Wymagania niezbędne:**
5. obywatelstwo polskie,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej trzyletni staż pracy,
8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
11. prawo jazdy kat. B
12. znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, umiejętność planowania i realizacji inwestycji; znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych; znajomość przepisów ustawy planowanie i zagospodarowanie przestrzenne; znajomość przepisów ustawy prawo budowlane; znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska; znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym; znajomość przepisów ustawy prawo wodne; znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami; znajomość przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne; znajomość przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze; znajomość przepisów ustawy
o ochronie przyrody; znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych; znajomość przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych; znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
13. umiejętność obsługi komputera - pakiet MS – Office,
14. dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność;
15. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań i pracy w zespole;
16. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
17. komunikatywność,
18. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
19. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.
20. **Wymagania dodatkowe:**
21. samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie;
22. umiejętność organizacji i planowania pracy;
23. umiejętność analizy problemów i wyciągania wniosków;
24. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
25. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
	* + 1. Opracowywanie założeń do planów inwestycyjnych wieloletniej prognozy finansowej w zakresie inwestycji realizowanych ze środków budżetowych gminy oraz zewnętrznych.
			2. Przygotowywanie, realizacja i kontrola remontów i inwestycji na terenie gminy Nowa Sól.
			3. Dokonywanie zleceń dokumentacji budowlanych, przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich oraz ich weryfikowanie.
			4. Dokonywanie zleceń nadzorów inwestorskich oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
			5. Kontrolowanie przebiegu robót pod kątem zabezpieczenia interesów gminy jako inwestora, oceniając ich postęp, zgodnie z wymogami zawartymi w umowie oraz przepisami wynikającymi z prawa budowlanego.
			6. Dokonywanie analizy składanych ofert na wykonanie zadań inwestycyjnych gminy.
			7. Przeprowadzanie procedur wyboru wykonawców w oparciu o kosztorysy inwestorskie poniżej progu przetargowego.
			8. Opracowywanie założeń do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz dokumentacji do czynności związanych z przeprowadzeniem procedury przetargowej, w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
			9. Czynny udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta.
			10. Przygotowywanie danych i sporządzanie umów z wykonawcami dokumentacji projektowo- kosztorysowych oraz wykonawcami robót budowlanych w obiektach stanowiących własność gminy.
			11. Udział w odbiorach realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych zgłaszanych do odbioru przez wykonawców, celem przejęcia w użytkowanie, rozliczenia oraz dokonania zapłaty zgodnie z zapisami umowy.
			12. Sporządzanie dokumentacji związanej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego lub zakończenia jego budowy do właściwego organu.
			13. Realizowanie zadań związanych z przeglądami gwarancyjnymi inwestycji.
			14. Sporządzanie dokumentów mających na celu przyjęcie nowego środka trwałego, uzyskanego w procesie inwestycyjnym, a następnie przekazanie niezbędnej dokumentacji do Referatu Finansowego oraz podmiotu odpowiedzialnego za administrowanie nim i jego użytkowanie.
			15. Udział w przygotowaniu propozycji treści odpowiedzi na zapytania oferentów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
			16. Opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie inwestycji komunalnych, m. in. dla potrzeb GUS.
			17. Realizacja zadań związanych z inwestycjami komunalnymi.
			18. Współpraca z instytucjami pośredniczącymi w pozyskiwaniu środków zewnętrznych
			i przygotowywanie w tym celu niezbędnej dokumentacji.
			19. Zastępstwo pracowników referatu.
			20. Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego
26. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
27. Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów).
28. Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Sól,
29. Praca jednozmianowa.
30. Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym.
31. Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.
32. **Wymagane dokumenty:**
33. życiorys (CV),
34. list motywacyjny,
35. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
36. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje,
37. kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych z stanowiskiem, na które aplikuje kandydat,
38. referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada),
39. zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony),
40. oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
41. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
42. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
43. podpisana klauzula informacyjna o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Druki oświadczeń, do których mowa w pkt c, h, i oraz k są do pobrania w Urzędzie Gminy
w Sekretariacie lub na stronie BIP.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. inwestycji”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.02.2023 r. do godz. 14:00** w Urzędzie Gminy Nowa Sól, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Nowa Sól, ul. Moniuszki 3a, 67-100 Nowa Sól.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowa Sól po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do urzędu);
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Sól, przy ul. Moniuszki 3a;
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
5. Wójt Gminy Nowa Sól zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 387-20-16;

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sól**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sól, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekroczył 6 %.** W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).