

Główczyce, dnia 27 stycznia 2022 r.

**WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji**  
**w Referacie budownictwa i inwestycji**  
**w pełnym wymiarze etatu**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Główczyce  
ul. Kościuszki 8  
76-220 Główczyce

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie minimum średnie budowlane,
- 3) co najmniej 5-letni staż na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 7) prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub pokrewne,
- 2) mile widziane uprawnienia budowlane,
- 3) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 5) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumiennność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej mającej na celu uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych;
- 2) weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych, analizy techniczno-kosztowych zlecanych robót budowlanych;
- 3) udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowaniu warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowaniu treści umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 4) przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów w gminie;
- 5) monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej danych przedsięwzięć

- inwestycyjno-remontowych oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe;
- 6) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, dokonywanie rozliczeń finansowych, przekazywanie dokumentacji do Referatu finansowego Urzędu;
  - 7) planowanie remontów, przebudowy, budowy budynków i obiektów budowlanych oraz budowli wchodzących w zasób całego mienia komunalnego - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 8) udział w procesach sporządzania wniosków przy ubieganiu się przez Gminę o środki finansowe z funduszy unijnych i krajowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją oraz rozliczaniem inwestycji kubaturowych i liniowych;
  - 10) nadzorowanie robót budowlanych w zakresie kontroli rzeczowej i finansowej zleczanych robót;
  - 11) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej, będących w zasobach majątku gminy;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo budowlane w zakresie wykonywania okresowych przeglądów kominiarskich w budynkach użyteczności publicznej.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu, zakres prac na stanowisku wymaga przebywania w terenie, na placu budowy,
- 3) miejsce pracy w budynku z pojazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych* w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głównicyce.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 7 lutego 2022 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. budownictwa i inwestycji”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

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

### **Inne informacje**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WÓJT  
  
mgr Daria May