

Główczyce, dnia 26 września 2025 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nadzoru nad inwestycjami oraz
współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Referacie inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. nadzoru nad inwestycjami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi

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: średnie techniczne lub wyższe techniczne (o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku),
- 3) co najmniej roczny staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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.
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, znajomość podstaw ustawy o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres, umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych,
- 3) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, sumienność i terminowość w wykonywaniu obowiązków, samodyscyplina, pozytywne nastawienie i otwartość jak również asertywność w obsłudze petenta.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie:
 - a) kompletowania dokumentacji technicznej, przygotowania materiałów do uzyskania wymaganych decyzji administracyjnych, koordynacja i rozliczanie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - b) przygotowywania materiałów do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawcy robót i usług dla prowadzonych inwestycji, nadzór nad prawidłowością przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji,

- c) kontroli merytorycznej stosownych dokumentów finansowo - księgowych (współudział), niezwłocznego i rzetelnego przygotowywania dokumentów majątkowych (OT i PT) w zakresie realizowanych zadań;
- 2) sprawowanie kontroli nad poprawną realizacją zadań inwestycyjnych, prowadzonych w Referacie w szczególności w zakresie;
 - a) kontroli rzeczowo – finansowej oraz merytorycznej wykonywanych robót,
 - b) rozliczania rzeczowo – finansowego prowadzonych zadań w zakresie robót, dostaw i usług,
 - c) uczestnictwo w przekazywaniu placu budowy,
 - d) uczestniczenie i dokonywanie odbiorów robót, dostaw i usług;
- 3) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych;
- 4) udział w przygotowaniu przedsięwzięć do składania wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne dofinansowanie;
- 5) udział w rozliczaniu przedsięwzięć z zewnętrznym dofinansowaniem (w tym unijnym);
- 6) opracowywanie według potrzeb okresowych informacji, analiz i danych z przebiegu realizacji nadzorowanych zadań;
- 7) przygotowywanie akt do archiwizowania w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika referatu,
- 9) przygotowywanie umów na prace projektowe oraz roboty budowlane w zakresie inwestycji o wartości poniżej 130 tys. zł;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji oraz realizacja gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

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 podjazdem, 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) szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głównicy.

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 Głównicy, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 10 października 2025 r. do godz. 14:30 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. nadzoru nad inwestycjami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głównicy.

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 Głównicach 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 Głównicach 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.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Joanna Lipczyńska

