

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe inżynierskie/magisterskie.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: budownictwo – preferowana specjalizacja technologia i zarządzanie w budownictwie lub pokrewna.
7. Doświadczenie zawodowe:
 - a) stanowisko podinspektora - staż pracy nie jest wymagany
 - b) stanowisko inspektora - staż pracy minimum 3 lata.
8. Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Cechy osobowości – kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
3. Umiejętności – umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel, autocad/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Uprawnienia – preferowane uprawnienia do kierowania robotami lub projektowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe :

1. Obowiązki pracownika samorządowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Planowanie i przygotowanie zakresu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych.

3. Przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych i przestrzeganie ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami zawartych umów z wykonawcami.
4. W zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych:
 - 1) ochrona interesów Gminy oraz współdziałanie z wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego mając na względzie wyegzekwowanie postanowień umowy zawartej z Wykonawcą robót budowlanych,
 - 2) wyjaśnienie z projektantem wszelkich niejasności i wątpliwości związanych z dokumentacją projektową i techniczną,
 - 3) kontrolowanie w sposób ciągły realizacji inwestycji pod kątem formalnym i jakościowym,
 - 4) organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, roboczych itp. dotyczących robót budowlanych, w tym przygotowanie materiałów na rady budowy, sporządzanie z nich protokołów oraz egzekwowanie podjętych w nich ustaleń,
 - 5) uzgadnianie z projektantem oraz kierownikiem budowy wprowadzania niezbędnych zmian i poprawek do dokumentacji projektowej w trakcie realizacji robót w razie ich zaistnienia z uzasadnionych przyczyn,
 - 6) rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłoszonych przez wykonawcę robót budowlanych,
 - 7) informowanie naczelnika IZD z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót, mogących mieć wpływ na wydłużenie czasu wykonania robót, pogorszenie jakości prac,
 - 8) udział w odbiorach robót,
 - 9) sprawdzenie kompletności sporządzonej przez wykonawcę robót budowlanych dokumentacji powykonawczej,
 - 10) kontrola rozliczeń finansowych i rozliczenie końcowe zadania inwestycyjnego z wykonawcą w tym m.in. sprawdzanie faktur częściowych i faktury końcowej wraz z weryfikacją i zatwierdzeniem dokumentów przedkładanych przez Wykonawcę robót budowlanych,
 - 11) kontrola prowadzenia dziennika budowy,
 - 12) bieżąca ocena i analiza postępu robót w stosunku do harmonogramu budowy, podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń dotrzymania przyjętych w nim terminów,
 - 13) udział we wszelkich spotkaniach/komisjach przekazania-przejęcia, odbiorowych, przeglądach gwarancyjnych itp.,
 - 14) udział w czynnościach technicznych, administracyjnych i formalnych związanych z realizacją umowy na wykonanie robót budowlanych oraz związanych z realizacją umowy o dofinansowanie zadania.
5. Przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: sprawdzanie kosztorysów ofertowych i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków udziału w postępowaniu.
7. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie rozliczeń końcowych tych zadań.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach w zakresie prowadzonych zadań.
9. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, dbanie o skuteczność działania wydziału i współdziałanie z innymi wydziałami.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych naczelnika Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1.Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, II piętro budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

2.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

3.Obługa interesantów.

4. Praca w terenie.

5. Kierowanie samochodem służbowym.

6.Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7 b,

4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

6. kserokopia prawo jazdy,

7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o nieposzlakowanej opinii,

d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,

e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie

z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem

zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:
„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami

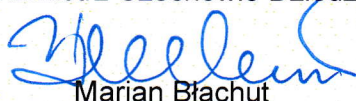
w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami*” Dokumenty należy składać do dnia **14 lutego 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 28.01.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)