Wójt Gminy Rudnik
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji
w wymiarze pełnego etatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Rudnik
22-330 Rudnik
Rudnik 71

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji

3. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne:

1) wykształcenie wyższe,
2) obywatelstwo polskie,
3) znajomość przepisów prawa samorządowego, kodeksu postepowania administracyjnego
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy
7) nieposzlakowana opinia

b) dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku przy realizacji zadań inwestycyjnych,
2) znajomość przepisów:
   – ustawa o gospodarce komunalnej;
   – ustawa o drogach publicznych;
   – ustawa prawo budowlane;
   – ustawa prawo ochrony środowiska;
   – ustawa kodeks cywilny;
   - ustawa o finansach publicznych;
   – ustawa prawo zamówień publicznych;
3) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego, czytania map, dokumentacji technicznej i kosztorysów,
4) doświadczenie przy realizacji zadań remontowych,
5) umiejętność stosowania przepisów prawa,
6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

7) predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
8) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
9) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. budownictwa i inwestycji:

Prowadzenie spraw z zakresu:

1) Zarządzania, modernizacji, utrzymania i ochrony gminnych dróg, ulic, mostów:
   a) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
   b) opracowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
   c) bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników i placów gminnych, w tym remonty, zimowe utrzymanie oraz utrzymanie czystości w pasach dróg gminnych,
   d) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich modernizacji, utrzymania i organizacji ruchu,
   e) lokalizacja w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
   f) planowanie i nadzorowanie prac na drogach gminnych wykonywanych przez pracowników gospodarczych,
   g) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych na zadania inwestycyjne z zakresu budownictwa drogowego i kubaturowego.
2) Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych Gminy, w tym:
   a) nadzór nad procesem przygotowywania dokumentacji projektowych w zakresie realizowanych przez Gminę robót budowlanych,
   b) koordynowanie prac projektowych w przypadku zlecenia ich wykonania osobom trzecim, weryfikowanie sporządzonej na zlecenie Gminy dokumentacji,
   c) sporządzanie pism i decyzji związanych z procesem budowlanym, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
   d) uzyskiwanie niezbędnych decyzji, pozwoleń, stanowisk odpowiednich organów związanych z procesem budowlanym,
   e) nadzorowanie robót budowlanych realizowanych przez Gminę, uczestnictwo w odbiorach robót,
   f) rzeczowe i finansowe rozliczanie robót budowlanych.
7) Planowanie i nadzór rozbiórki gminnych obiektów budowlanych.
8) Opracowywanie koncepcji i nadzór nad budową, przebudową i remontami przystanków i wiat przystankowych oraz nad utrzymywaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych.
9) Ewidencja decyzji wydawanych przez starostwo powiatowe z zakresu budownictwa.
10) Przygotowywanie i rozlicznie wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych i Unii Europejskiej dotyczących inwestycji gminnych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) Zatrudnienie i czas pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu,
- praca administracyjno-biurowa w godzinach od 7^{30} do 15^{30};
- budynek nieprzystosowany do prac osób niepełnosprawnych,
-wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- zgodnie z kodeksem pracy: średnio 40-godzinny i 5-cio dniowy tydzień pracy rozliczany w okresach miesięcznych.

b) Wyposażenie stanowiska:

◦ sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
◦ środki łączności: telefon, fax, poczta, e – mail, internet.

c) Odpowiedzialność pracownika:

◦ porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
◦ majątkowa za wyrządzone szkody.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty obowiązkowe (brak powoduje odrzucenie oferty):

- oferta z wnioskiem o zatrudnienie, (list motywacyjny),
- kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ogłoszonym stanowisku;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączoną poniżej treścią w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

b) dokumenty dodatkowe:

- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia budowlane.

c) Wszystkie dokumenty powinny być ułożone według w/w kolejności i ponumerowane, posiadać datę wystawienia oraz podpisane, kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę upoważnioną lub przez ubiegającego się.

Należy sporządzić wykaz złożonych dokumentów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy Rudnik, Rudnik 71, 22-330 Rudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. budownictwa i inwestycji"** w terminie do dnia **30.12.2021r do godz. 15^{30}** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Osoby do kontaktu (tel. 846841123):
– Stanisław Repeć – Sekretarz Gminy
– Monika Kotyła – Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr

9. Nabór kandydatów:

a) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

b) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

WÓJT
GMINY RUDNIK

/-/ *Paweł Kucharczyk*