

**ZARZĄDZENIE NR 120.30.2022**

**WÓJTA GMINY PANKI**

**z dnia 24 maja 2022 r.**

**W SPRAWIE: OGŁOSZENIA NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY PANKI – Kierownik Inspektoratu Inwestycji i Infrastruktury.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik inspektoratu inwestycji i infrastruktury.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika inspektoratu inwestycji i infrastruktury powołuje Wójt Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Urszula Bujak**

**WÓJT GMINY PANKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Inspektoratu Inwestycji i Infrastruktury  
w Urzędzie Gminy Panki.**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki.

II. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku lub specjalizacji: budownictwo, zamówienia publiczne, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, geodezja.
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego
  - b) ustawy o zamówieniach publicznych,
  - c) ustawy prawo budowlane,
  - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

**2. wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność kierowania i zarządzania w zespole pracowników, odpowiedzialność, pracowitość, komunikatywność, łatwość rozwiązywania problemów.
- 3) obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego -Microsoft Office (Word, Excel)
- 4) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Koordynowanie zadań i obowiązków służbowych pracowników Inspektoratu i nadzór nad ich prawidłową i terminową realizacją.
2. Odpowiedzialność za właściwą organizację pracy Inspektoratu i płynność jego działania.
3. Dbalność o właściwy poziom obsługi interesantów.
4. Rozdzielanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Inspektoracie.
5. Sporządzanie analiz, sprawozdań, programów i prognoz zleconych oraz informacji wynikających z przepisów prawnych.
6. Opracowywanie planów prac inwestycyjno-remontowych i ich harmonogramu, planów finansowych związanych z realizacją zadań Inspektoratu oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów wynikających z zadań Inspektoratu oraz ich prawidłową realizacją.
8. Nadzorowanie budowy, remontów i utrzymania obiektów publicznych.
9. Koordynowanie i nadzorowanie inwestycji w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej budowy, modernizacji i remontów dróg, sieci wod. – kan.
10. Nadzór nad przygotowywanymi wstępnymi kosztorysami dotyczącymi inwestycji gminnych.
11. Nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zadania z zakresu inwestycji i infrastruktury prowadzone przez Urząd Gminy.
12. Nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz stosowania procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 tys. zł. netto.
13. Nadzorowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, sieci wod. – kan.
14. Zarządzanie drogami gminnymi.
15. Koordynacja i obsługa zadań dotyczących dróg publicznych we współpracy z ich zarządcami.
16. Koordynacja w procesie uzgadniania i opiniowania infrastruktury drogowej na potrzeby decyzji o warunkach zabudowy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
17. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i sołtysami, w tym szczególnie w zakresie uzgadniania projektów inwestycji, ich przekazywania w użytkowanie, utrzymania i nadzorowania.
18. Organizowanie usuwania awarii sieci i przyłączy wodociągowych na terenie gminy. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

19. Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym lub umieszczenia w nim obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
20. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w celu prowadzenia robót w pasie drogowym lub umieszczenia w nim obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
21. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne.
22. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
23. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia ulicznego.
24. Udział w komisjach przetargowych, radach budowy, wizjach, kontrolach i odbiorach technicznych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.
25. Wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykonanie przyłączy wod. – kan. na terenie gminy.
26. W oparciu o pełnomocnictwo Wójta Gminy wydawanie decyzji o zajęcie pasa drogowego i umieszczania infrastruktury.
27. Dokonywanie odbiorów zleconych robót budowlanych, remontowych, dokumentacji, opracowań i analiz.
28. Przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy.
29. Przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.
30. Współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe.
31. Sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków.
32. Sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie.
33. Przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
34. Sporządzanie wniosków do właściwych organów administracyjnych o wydanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych i rozbiórkowych planowanych do realizacji inwestycji.
35. Ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego.
36. Zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego.
37. Zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów.
38. Protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej.
39. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami.
40. Rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji.
41. Organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych.
42. Zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych.
43. Zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych.

44. Sporządzanie wniosków o uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga.
45. Rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe podlegające przejściu na majątek Gminy oraz wystawienie dokumentów OT i PT.

#### V. **Warunki pracy na stanowisku:**

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Pankach, ul. Tysiąclecia 5
2. **Stanowisko Pracy:** pokój biurowy wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Budynek niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie w budynku Urzędu i poza nim.

#### VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Panki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 17,24%.

#### VII. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenia: - druk do pobrania
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
  - 5) o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
  - 7) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –Kierownik Inspektoratu Inwestycji i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Panki” w terminie do dnia 15 czerwca 2022 r. do godz. 10.00, na adres: Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5, 42-140 Panki lub osobiście w w/w terminie w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 15.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym na adres skrzynki ePUAP /ej631a8kyr/skrytka.**

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku - skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Urzędzie Gminy w pokoju nr 15.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:  
*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” i opatrzone własnoręcznym podpisem.*
4. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie Urzędu Gminy Panki: <https://www.bip.panki.pl> – Biuletyn Informacji Publicznej – oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pankach, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.

**WOJT**  
  
**Urszula Bujak**