WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

Załącznik do Zarządzenia
Nr 120..10.2024
Wójta Gminy Panki
z dnia 20 marca 2024 r.

WÓJT GMINY PANKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych 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 zamówienia publiczne, administracja, budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska.
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych .
7) znajomość przepisów w zakresie:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy prawo zamówień publicznych,
   d) ustawy prawo budowlane

2. wymagania dodatkowe

1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
   a) ustawy o pracownikach samorządowych
   b) ustawy o dostępie do informacji publicznej

2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, pracowitość, sumienność 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. Zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla inwestycji gminnych w ramach działań wydziału, w tym między innymi:
1) koordynowanie sporządzania i aktualizacji kosztorysów inwestorskich,
2) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
3) kompletowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej,
4) przygotowywanie zgłoszeń robót budowlanych,
5) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę.

2. Sprawdzanie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji gminnych, w tym czuwanie nad aktualnością uzgodnień, decyzji i warunków.

3.Prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych finansowanych w ramach środków będących w dyspozycji wydziału, w tym między innymi:
1) realizacja inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami budowlano- wykonawczymi,
2) opracowywanie harmonogramów finansowo-rzeczowych robót budowlanych,
3) nadzór i koordynacja realizowanych inwestycji,
4) weryfikacja rachunków i faktur złożonych przez wykonawców za wykonane roboty, zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami zawartych umów,
5) reprezentowanie inwestora na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,
6) nadzór nad osobami pełniącymi funkcję inspektorów nadzoru inwestorskiego,
7) przygotowywanie i prowadzenie narad koordynacyjnych na terenie budowy,
8) nadzorowanie i monitorowanie jakości oraz bezpieczeństwa wykonywania robót budowlanych na budowie, w tym wbudowanych materiałów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych,
9) nadzorowanie i monitorowanie umów o podwykonawstwo i akceptowanie podwykonawców, rozpoznawanie i raportowanie opóźnień, zagrożeń i kontrola postępu robót budowlanych w stosunku do założeń inwestycji,
10)sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
11)bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem oraz sporządzanie OT,
12)uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych, częściowych i końcowych.

4. Sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek.

5.Udział w przeglądach i odbiorach pogwarancyjnych.

6. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych.
7. Koordynowanie projektów pod kątem wymogów wniosków o dofinansowanie.
8. Udział w rozliczaniu projektów z instytucjami dofinansowującymi.
9. Realizacja innych zadań związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych.
10. Planowanie środków finansowych do budżetu gminy.
11. Udział w pracach Komisji przetargowej.
12. Przygotowanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych udzielanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie materiałów z zakresu inwestycji do przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych.
14. Prowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych oraz stosowanie procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tys. złotych netto.
15. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 tys. złotych netto.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego i odpowiedzialności Gminy.
17. Obsługa punktu informacyjno-konsultacyjnego wraz z przygotowaniem wniosków o dofinasowanie w ramach programu „Czyste Powietrze".

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 10,00 %.

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 przeciwskazań 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 STANOWISKO URZĘDNICZE – młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Panki" w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godz. 12.00, 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.

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 przeciwskazań 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.

WÓJT

Urszula Bujak