

OI.2110.3.2023

Dukla, dnia 25 kwietnia 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Referent w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności budownictwo,
6. minimum roczne doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
7. znajomość zagadnień w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,
8. umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi pakiet MS Office oraz Autocad, programem do kosztorysowania np. Norma,
9. umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
10. prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy prawo budowlane,

- b) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) ponadto od kandydata na stanowisko oczekuje się poniższych cech, umiejętności:
- wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność,
 - odpowiedzialność i rzetelność,
 - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - umiejętność organizacji pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji Gminnych i remontów w szczególności obiektów sportowych, oświatowych oraz z zakresu oświetlenia,
- 2) przygotowywanie i organizowanie Rad budowy i odbiorów,
- 3) weryfikacja harmonogramów robót,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych prac,
- 5) udział w opracowaniu opinii niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadania inwestycyjnego lub remontowego,
- 6) weryfikacja działań wykonawców w odniesieniu do warunków ustalonych w umowach, decyzjach i uzgodnieniach dotyczących inwestycji lub remontu,
- 7) uczestnictwo w protokolarnym przekazaniu wykonawcy placu budowy, próbach, badaniach i odbiorach technicznych oraz końcowych wykonywanych robot,
- 8) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione przedmioty,
- 9) przygotowanie dokumentów potwierdzających gotowość do odbioru oraz sporządzanie protokołów odbioru inwestycji,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie projektów dokumentów w ramach realizowanych zadań,
- 11) protokołowanie i przygotowanie sprawozdań, protokołów z przeprowadzonych spotkań,
- 12) weryfikacja właściwości i kompletności dokumentacji składanej przez wykonawcę w aspekcie wymagań zawartych w umowie oraz przepisach branżowych,
- 13) uzyskiwanie decyzji, uzgodnień, opinii urzędowych (pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót, itp.) niezbędnych do realizacji inwestycji lub remontów,
- 14) analiza i wybór rozwiązań projektowych i materiałowych,
- 15) współpraca z biurami projektowymi na każdym etapie prac projektowych oraz optymalizacja technologiczno-kosztowa prowadzonych inwestycji i remontów,
- 16) współuczestniczenie w wyborze wykonawcy inwestycji lub remontu,
- 17) przygotowanie projektów umów z wykonawcami, dostawcami mediów,
- 18) nadzorowanie postępu realizacji inwestycji lub remontu,
- 19) nadzór nad inwestycjami zrealizowanymi w okresie rękojmi i gwarancji,
- 20) przygotowywanie dokumentów przetargowych tj. STWIOR, kosztorys inwestorski, przedmiar robót,
- 21) udział w opracowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych i strategii gminy,

- 22) współdziałal w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- 23) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 24) nadzór nad terminowymi przeglądami, konserwacją budynków i instalacjami w tych budynkach,
- 25) realizowanie zaleceń wynikających z przeglądów budynków(rocznych, pięcioletnich, kominiarskich, gazowych, elektrycznych) kontroli PINB, SANEPID, WIOŚ, PIP i inne,
- 26) wykonywanie innych zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym,
- 27) sporządzanie i przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dowodów PT /protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego/ , OT /przyjęcie środka trwałego / ,
- 28) przestrzeganie wymagań Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z ISO 9001:2008,
- 29) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia 1 czerwca 2023 roku.

Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli oraz poza nim. Budynek Urzędu Miejskiego w Dukli jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzeniem Nr 4/22 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 9 maja 2022r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,

- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **10 maja 2023 r. do godz. 8.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar