

Wójt Gminy Andrespol

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Andrespolu
ul. Rokicińska 126, 95-020 Andrespol

Inspektor

w Referacie Inwestycji

w wymiarze 1/1 etatu.

Termin składania ofert do 27 września 2021 r. do godz. 14:00.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z budową, przebudową lub remontami lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- znajomość przepisów prawa budowlanego i ustaw z nimi związanych,
- znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych,
- znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego,
- znajomość procedur zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi programu MS Office,
- samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, staranność, odpowiedzialność,
- zdolności negocjacyjne,

- prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie zadań realizowanych przez Referat Inwestycji, w tym:

- przygotowywanie projektów i planów remontów i inwestycji gminnych,
- kompleksowa organizacja i nadzór nad remontami i inwestycjami,
- koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji remontów i inwestycji,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych na roboty budowlane, prace projektowe i inne usługi,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 100 000 złotych oraz udzielenie zamówień w trybie „zapytania o cenę” i zamówienia „z wolnej ręki”,
- przygotowywanie umów na roboty budowlane, prace projektowe, usługi, porozumień z podmiotami zewnętrznymi oraz innych wynikających z bieżących potrzeb - wraz z uzyskaniem akceptacji Rady Prawnego i Kierownika Referatu, kontrola formalności związanych z podpisywaniem umów,
- uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej na prawach określonych Zarządzeniem Wójta Gminy,
- prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- weryfikacja i rozliczanie faktur związanych z prowadzonymi zadaniami, sprawdzanie kompletności dokumentów, przygotowywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych oraz rozliczanie zrealizowanych inwestycji w zakresie środków trwałych,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi służbami w zakresie przygotowywania i koordynacji remontów i inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji,
- przygotowywanie i prowadzenie spraw wspólnych dla Urzędu, w tym m.in.: udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, udzielanie informacji publicznej, współpraca z innymi służbami w zakresie prowadzonych spraw,
- monitorowanie wydatków środków finansowych dla prowadzonych zadań, wnioskowanie o zmianę środków finansowych w sytuacjach tego wymagających
- przygotowywanie i przekazywanie danych umożliwiających opracowanie planu budżetu gminy w zakresie prowadzonych zadań, zgłaszanie wniosków do projektu budżetu gminy na następny rok i lata kolejne,
- współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie krajowych i unijnych środków finansowych oraz przy ich rozliczaniu,

- sporządzanie ankiet, sprawozdań statystycznych, itp. wynikających z zakresu czynności,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z powyższego zakresu czynności i bieżącej pracy Referacie Inwestycji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Andrespolu i w terenie. Stanowisko z pracą przy komputerze, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami, projektantami i wykonawcami oraz związane z przeprowadzaniem w terenie czynności kontrolno-inspekcyjnych realizowanych robót budowlanych, prac projektowych i zleconych usług.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy w Andrespolu wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia 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*.

Druk kwestionariusza, klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy w Andrespolu stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Andrespolu lub korespondencyjnie na adres:

Urząd Gminy w Andrespolu

ul. Rokicińska 126

95-020 Andrespol,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko: **inspektor w Referacie Inwestycji**,
w terminie **do dnia 27 września 2021 r. do godz. 14.00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Andrespolu.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.