

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębница Kaszubska.

**I. Stanowisko pracy:**

ds. inwestycji

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie:
  - a) wyższe techniczne stosownie do opisu stanowiska pracy lub,
  - b) średnie techniczne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- 2) staż pracy:
  - a) w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy niewymagany lub,
  - b) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym w realizacji podobnych zadań;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

- 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

**2) szczegółowe:**

- a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie przydzielonych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- b) prowadzenie czynności związanych z uzyskaniem wymaganych prawem zezwoleń na realizację zaplanowanych inwestycji i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem działań wymagających przygotowania projektów budowlanych,
- c) sprawy dotyczące realizacji inwestycji i współpracy z wykonawcami robót budowlanych,
- d) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych,
- e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o potrzebach inwestycyjnych Gminy,
- f) inicjowanie i współtworzenie projektów współfinansowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
- g) prowadzenie czynności związanych z szacowaniem i weryfikowaniem zakresu rzeczowego projektów realizowanych przez Gminę oraz ich kosztorysowaniem,
- h) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) bieżące sprawdzanie prowadzonych inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i warunkami udzielonych zamówień publicznych,
- j) nadzór nad wykonaniem i odbiorem robót budowlanych,
- k) zakończenie inwestycji i oddanie do użytkowania, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów i decyzji,
- l) współpraca z inspektorami nadzoru na wszystkich etapach realizacji inwestycji,
- m) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- n) pomoc w rozliczaniu prowadzonych inwestycji,
- o) przygotowanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały,
- p) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- q) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
- r) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji,
- s) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej,
- t) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- u) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej

- należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
  - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
  - 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
  - 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
  - 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
  - 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji**” do dnia 01 października 2024 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.