OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. **Stanowisko pracy:**
   ds. budownictwa i przygotowania inwestycji.

2. **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe techniczne o kierunku zbieżnym z opisem stanowiska i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym
  lub wykształcenie średnie techniczne o kierunku zbieżnym z opisem stanowiska i co najmniej trzy letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym
  lub wykształcenie wyższe i co najmniej trzy letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym;
- 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 Rzeczpospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

3. **Wymagania dodatkowe:**

- ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy, mile widziane uprawnienia budowlane;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: Prawa budowlanego, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz znajomość zagadnień z zakresu Prawa Ochrony Środowiska i Prawa Wodnego w odniesieniu do procesów projektowych i zezwoleń;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- prawo jazdy kat. B;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. ogólne:

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

B. szczegółowe:

1. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie przydzielonych do realizacji zadań inwestycyjnych;
2. prowadzenie czynności związanych z szacowaniem i weryfikowaniem zakresu rzeczowego projektów realizowanych przez Gminę;
3. nadzorowanie, zlecanych podmiotom zewnętrznym, opracowań koncepcyjnych, projektów budowlanych i wykonawczych w zakresie ich kompetencji i przyjętych rozwiązań;
4. prowadzenie czynności związanych z uzyskaniem wymaganych prawem zezwoleń na realizację zaplanowanych projektów budowlanych;
5. pozyskiwanie stanowisk innych organów, niezbędnych uzgodnień i opinii oraz pozwoleń na realizację zaplanowanych przedsięwzięć;
6. weryfikowanie w kontekście specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawartych umów dokumentacji projektowych;
7. opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
8. wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do realizacji zadań inwestycyjnych;
9. współtworzenie projektów współfinansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych;
10. gromadzenie i przetwarzanie informacji o potrzebach inwestycyjnych Gminy;
11. pomoc w przygotowaniu kart finansowych inwestycji gminnych;
12. współpraca z inspektorami nadzoru na wszelkich etapach realizacji inwestycji;
13. doradztwo na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i przygotowania inwestycji;
14. wykonywanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wdrożenia;
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy;
16. współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie przygotowania do realizacji inwestycji realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
17. zgłaszanie do organu administracji architektoniczno – budowlanej wykonania obiektów i robót budowlanych wynikających z Ustawy Prawo budowlane;

5. 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 na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym – podpisane własnoręcznie;

3. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
11. własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
12. 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;
13. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębnica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębnica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. budownictwa i przygotowania inwestycji" do dnia 30 sierpnia 2019 roku do godz. 13^{00}** .

7. Informacja o warunkach pracy

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. 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 co najmniej 6 %.