

ZARZĄDZENIE NR K/120/9/2024
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 29 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. budownictwa
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie preferowany kierunek budownictwo; pierwszeństwo będą miały osoby z wykształceniem wyższym o kierunku budownictwo lub odbywające studia wyższe na kierunku budownictwo,
- 7) preferowany 6 – miesięczny staż pracy w administracji lub budownictwie,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych),
- 9) znajomość przepisów: ustawa o finansach publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo energetyczne, ustawa o ochronie danych osobowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) znajomość regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 11) Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz akty wykonawcze,
- 12) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu,
- 13) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, posiadanie uprawnień budowlanych, praktyczna znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym. Praca w terenie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych,
- 2) koordynowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne, a w szczególności określanie potrzeb w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków,
 - b) przeglądów budynków oraz ich rozliczanie,
- 3) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegające na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) uzgadnianie zakresu ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
 - e) rozliczanie prowadzonego remontu,
- 4) współpraca z Radami Sołeckimi przy realizowanych przez nie zadaniach sołeckich związanych z inwestycjami i remontami,
- 5) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę,

- 6) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 7) kompletowanie dokumentacji powykonawczej i występowanie do nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie lub tylko zgłaszanie wykonanych inwestycji jeżeli inwestycja nie wymaga pozwolenia na użytkowanie,
- 8) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy przekazywanie dla wykonawców,
- 9) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 10) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
- 11) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów,
- 12) nadzorowanie prac remontowych wykonywanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o.o. w obiektach komunalnych stanowiących własność Gminy oraz w zakresie utrzymania i rozbudowy infrastruktury komunalnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kisielice, rozbudową a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną oraz prowadzenie spraw z zakresu dekoracji oświetleniowych,
- 14) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 15) opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego,
- 16) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic, w tym książki obiektów oraz organizowanie przeglądów technicznych,
- 17) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie w zakresie stanu technicznego pomostów i innych urządzeń,
- 18) współpraca przy ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 19) nadzór nad opracowywaniem programów rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
- 20) prowadzenie zadań związanych z promocją i turystyką gminy, w tym:
 - a) gromadzenie i udzielanie informacji o gminie,
 - b) opracowywanie, zakup materiałów promocyjnych (np. foldery, publikacje, prezentacje).
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz zadania należące do zadań wspólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

21) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do obiektów użyteczności

publicznej w tym:

- a) procedury związane z dostawą i dystrybucją energii,
- b) współpraca z operatorem przesyłowym oraz dostawcą energii,
- c) zmiany warunków przyłączenia, występowanie o nowe warunki, nadzorowanie prac,
- d) nadzór nad rozliczaniem usług sprzedaży i przesyłu energii elektrycznej,
- e) procedury zawierania umowy oraz zmiany sprzedawcy,
- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

22) współdziałanie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań na swoim stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 czerwca 2024 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach

samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa”**, w terminie do dnia **09 kwietnia 2024 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;

Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.

- 9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.**

- 10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**