

Zarządzenie Nr 0050.80.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik

Ogłoszenie o naborze
Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. inwestycji
w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie techniczne – budowlane, dopuszczalne administracyjne lub inne wykształcenie wyższe z odpowiednim stażem pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z działami technicznymi jednostki (budownictwo lub inwestycje), dające rękojmię posiadania doświadczenia i wiedzy ogólnej z zakresu pracy urzędniczej, jak również pozwalające na prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań na stanowisku ds. inwestycji,
- 2) staż pracy:
 - udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy, w tym w rok w jednostce samorządu terytorialnego, w innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z działami technicznymi jednostki (budownictwo lub inwestycje) – obowiązuje przy wykształceniu wyższym technicznym – budowlanym,
 - lub udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w innych jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z działami technicznymi jednostki (budownictwo lub inwestycje) – obowiązuje przy wykształceniu wyższym – administracyjnym lub innym wyższym,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, przepisów KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do nich.
- 4) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

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

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy w oparciu o wartości szacunku, empatii i odpowiedzialności.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

Do obowiązków pracownika na stanowisku Inspektor ds. inwestycji należeć będzie prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- 1) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie rozwoju Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb,
- 2) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń w zakresie realizacji infrastruktury technicznej, dotyczącej przydzielonych do realizacji zadań,
- 3) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
 - a) przygotowanie formalno – prawne, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo–kosztorysowej wraz z nadzorem nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zlecenia,
 - c) koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - d) uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - e) skompletowanie dokumentacji budowy oraz przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z niezbędną dokumentacją,
 - f) kontrola przebiegu robót, udział w odbiorach częściowych oraz odbiorach końcowych,
 - g) kontrola faktur częściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonywanych robót budowlanych,
 - h) nadzorowanie i opiniowanie, w razie potrzeby, postępu i jakości realizowanych inwestycji,
 - i) sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie,
 - j) sporządzanie dokumentacji inwestycji i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo,
 - k) uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód i zezwoleń umożliwiających użytkowanie obiektu,
 - l) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych oraz zgłaszanie usterek z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty,
- 4) opracowanie wszelkich sprawozdań dotyczących pracy wydziału,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania wydziału, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 6) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do aplikowania o pozyskanie dofinansowania na realizację zadań planowanych do realizacji przez Gminę.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze (w budynku dostępna wina). Praca wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) forma zatrudnienia: umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2025 r. jest niższy niż 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - c) podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **31 sierpnia 2025 r.**
4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 31 lipca 2025 r. do godz. 14:00** na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 232

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik