**Zarządzenie Nr 0050.89.2025**

**Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów**

**z dnia 12 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent 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 Referent 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*

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.89.2025

 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

 z dnia 12 sierpnia 2025 r.

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

**Referent 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
2. staż pracy:
3. udokumentowany co najmniej roczny staż pracy – obowiązuje przy wykształceniu wyższym technicznym – budowlanym,
4. lub udokumentowany co najmniej roczny 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, innym niż techniczno – budowlane,
5. 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.
6. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.
11. 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.
8. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

Do obowiązków pracownika na stanowisku Referent ds. inwestycjinależeć 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:
	* 1. przygotowanie formalno – prawne, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
		2. zlecenie opracowania dokumentacji projektowo–kosztorysowej wraz z nadzorem nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zlecenia,
		3. koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
		4. uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
		5. skompletowanie dokumentacji budowy oraz przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z niezbędną dokumentacją,
		6. kontrola przebiegu robót, udział w odbiorach częściowych oraz odbiorach końcowych,
		7. kontrola faktur częściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonywanych robót budowlanych,
		8. nadzorowanie i opiniowanie, w razie potrzeby, postępu i jakości realizowanych inwestycji,
		9. sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie,
		10. sporządzanie dokumentacji inwestycji i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo,
		11. uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód i zezwoleń umożliwiających użytkowanie obiektu,
		12. 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 lipcu 2025 r. jest niższy niż 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
3. oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie
i staż,
4. oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
5. podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **30 września 2025** r.
7. 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 29 sierpnia 2025 r. do godz. 13:00** na adres urzędu:

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

z dopiskiem:
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Referent 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](http://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*