

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.58.2021**  
**BURMISTRZA CZERWIĘSKA**  
**z dnia 17 maja 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera     |
| - członek Komisji        | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji        | - Irena Wojnicz     |
| - członek Komisji        | - Izabela Fiks      |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 28 maja 2021 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Iwanus*

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - budownictwo (lądowe) lub inżynieria środowiska lub zarządzanie gospodarką komunalną lub inżynieria sanitarna oraz minimum 3 letni staż pracy **albo** wykształcenie średnie - budownictwo (lądowe) lub inżynieria środowiska lub zarządzanie gospodarką komunalną lub inżynieria sanitarna oraz minimum 5 letni staż pracy;
- b) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych i programów biurowych: Microsoft Office, Microsoft Excel;
- c) obywatelstwo polskie\*;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa Prawo budowlane;oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- 2) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole;
- 3) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- 4) zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami jednocześnie;
- 5) staranność i wnikliwość w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej.

## **V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych zleczanych przez Gminę Czerwieńsk w zakresie budowy, przebudowy, remontu, modernizacji i nadzoru.
2. Przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a także tych o wartości szacunkowej poniżej progów, dla których nie istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie zadań inwestycyjnych do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno – prawnych.
4. Współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz kosztorysów inwestorskich, a także analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań.
5. Uzyskanie i przyjęcie do realizacji dokumentacji projektowej wraz z wszelkimi wymaganymi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami.
6. Koordynacja i kontrola realizacji wyznaczonych inwestycji i projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
7. Sporządzanie projektów umów z wykonawcami oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym.
8. Przekazywanie placów budowy dla inwestycji gminnych.
9. Sporządzanie części rzeczowej sprawozdań oraz weryfikacja uzyskiwanych raportów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych, w tym weryfikacja raportów przedkładanych przez inspektorów nadzoru w zakresie rzeczowym i technicznym.
10. Współpraca z inspektorami nadzoru i podmiotami pełniącymi funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zawartymi umowami.
11. Uczestnictwo w spotkaniach i naradach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i koordynacji robót budowlanych.
12. Udział w przeprowadzanych próbach i badaniach kontrolnych oraz odbiorach części lub całości zadań inwestycyjnych, w tym także udział w przeglądach gwarancyjnych.
13. Sporządzanie i aktualizacja planów, w tym harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych zadań.
14. Kontrola i potwierdzanie zgodności zakresu rzeczowego robót z zawartymi umowami oraz identyfikacja i wyodrębnianie robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych.
15. Weryfikacja konieczności wykonania wynikłych w trakcie realizacji robót dodatkowych lub uzupełniających wraz z przygotowaniem stosownej dokumentacji do udzielania odrębnych zamówień.
16. Przestrzeganie zapisów umów, procedur, wytycznych i instrukcji realizacji projektów instytucji zarządzających i pośredniczących we wdrażaniu Programów pomocowych.
17. Przygotowanie projektów uchwał i informacji dla Biura Rady na tematy będące przedmiotem prac Komisji Stałych Rady Miejskiej w zakresie swoich obowiązków.
18. Współpraca z referatami Urzędu.

## **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

## VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

## VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert: **do dnia 27 maja 2021 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku  
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwieńsku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwiensk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/)

\* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

