

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.12.2021**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 11 lutego 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 01 marca 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 lub architektura oraz minimum 3 letni staż pracy **albo** wykształcenie średnie – budownictwo lub architektura 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 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawa Prawo budowlane;
  - ustawa Prawo zamówień publicznych;
  - ustawa o finansach publicznychOraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami drogowymi lub ogólnobudowlanymi;
- 2) prawo jazdy kat. „B”;
- 3) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole;
- 5) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- 6) zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami jednocześnie;
- 7) 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 do 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. Przygotowywanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla zadań inwestycyjnych, w tym dla wniosków do współfinansowania ze środków pozabudżetowych – zadań przygotowywanych i realizowanych przez referat.
5. Współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz kosztorysów inwestorskich, a także analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań.
6. Uzyskanie i przyjęcie do realizacji dokumentacji projektowej wraz z wszelkimi wymaganymi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami.
7. Przygotowywanie kosztorysów i wycen prostych (niewielkich) robót budowlanych.
8. Koordynacja i kontrola realizacji wyznaczonych inwestycji i projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
9. Sporządzanie projektów umów z wykonawcami oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym.
10. Przekazywanie placów budowy dla inwestycji gminnych.
11. 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.
12. Zapewnienie wykonywania prac budowlanych zgodnie z Prawem budowlanym oraz przyjętym harmonogramem realizacji zadań inwestycyjnych.
13. Weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami zamówień publicznych, w tym pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen.
14. Zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru nad robotami budowlanymi przez inspektorów nadzoru i podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zawartymi umowami.
15. Uczestnictwo w spotkaniach i naradach dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i koordynacji robót budowlanych.
16. Przygotowywanie dokumentów do odbioru inwestycji, robót.
17. Udział w przeprowadzanych próbach i badaniach kontrolnych oraz odbiorach części lub całości zadań inwestycyjnych, w tym także udział w przeglądach gwarancyjnych.
18. Przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania.
19. Sporządzanie i aktualizacja planów, w tym harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych zadań.
20. Kontrola i potwierdzanie zgodności zakresu rzeczowego robót z zawartymi umowami oraz identyfikacja i wyodrębnianie robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych.
21. Weryfikacja konieczności wykonania wynikłych w trakcie realizacji robót dodatkowych lub uzupełniających wraz z przygotowaniem stosownej dokumentacji do udzielania odrębnych zamówień.
22. Przestrzeganie zapisów umów, procedur, wytycznych i instrukcji realizacji projektów instytucji zarządzających i pośredniczących we wdrażaniu Programów pomocowych.
23. Zapewnienie możliwości dokonywania czynności kontrolnych i wglądu w dokumentację realizacji projektów zadań inwestycyjnych upoważnionym przedstawicielom instytucji kontrolujących.
24. Przygotowanie projektów uchwał i informacji dla Biura Rady na tematy będące przedmiotem prac Komisji Stałych Rady Miejskiej w zakresie swoich obowiązków.
25. 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 poniżej 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 umyślnie 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 **podpisana 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. roku 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 26 lutego 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@czerviensk.pl](mailto:ugim@czerviensk.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\\_Czerwiensku\\_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_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/)