

**Wójt Gminy w Fabiankach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki**

**stanowisko: ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie, wyższe lub podyplomowe o kierunku budownictwo, architektura lub inne techniczne.
- e) minimum 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z realizowaniem zadań z zakresu budownictwa.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m. in.: prawo budowlanego, o drogach publicznych, prawo wodne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
- b) preferowane uprawnienia budowlane,
- c) umiejętność czytania map i opracowań,
- d) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji z branży budowlano-instalacyjnej,
- e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- f) znajomość pakietu MS Office,
- g) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizowaniem zadań z zakresu budownictwa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- h) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych, gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- c) udział w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,

- d) uczestniczenie w przygotowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji,
- e) udział w przygotowywaniu zakresów rzeczowych robót do postępowań o udziale zamówienia publicznego oraz branie czynnego udziału w pracach komisji przetargowych,
- f) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
- g) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- h) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
- i) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- j) przygotowanie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
- k) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,
- l) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a w szczególności w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- m) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
- n) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- o) udział w opracowywaniu okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- p) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- r) sprawy związane z zabezpieczeniem w energię elektryczną mienia gminnego, w tym oświetleń drogowych,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach

- a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### V. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Potwierdzenie pisemne załączonej klauzuli informacyjnej, wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko **ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego** w Urzędzie Gminy Fabianki - stanowiącego - załącznik nr 1

do dokumentacji konkursowej. Brak potwierdzenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

## **VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 19 czerwca 2020 r.**

## **VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Poczta elektroniczną na adres: [gmina@fabianki.pl](mailto:gmina@fabianki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
2. Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego**”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego.
3. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu.

## **VIII. Dodatkowe informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wojt Gminy Fabianki  
  
Zbigniew Słomski