

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin
ul. Rynek 26
09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

inspektor

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

inspektor

3) Wymiar etatu:

pełny etat

4) planowany termin zatrudnienia

01.01.2023 r.

II. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe - kierunek budownictwo,
- 3) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń
- 4) co najmniej trzyletni okres zatrudnienia (stosunek pracy),
- 5) znajomość programu Norma Pro,
- 6) znajomość: ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie wymaganej dokumentacji formalno-prawnej pod planowane inwestycje,
- 2) Ścisła współpraca z jednostkami projektowymi w okresie realizacji zamówienia,
- 3) Kontrola w trakcie realizacji zamówionej dokumentacji, w szczególności pod kątem uzgodnionych umową terminów,
- 4) Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz kontrola ich należytej realizacji wg zawartych umów, ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
- 5) Organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu rozliczenie zadania i przekazanie obiektu (środka trwałego) do użytkowania,
- 6) Przygotowanie dokumentów formalno-prawnych w celu przyjęcia lub przekazania na majątek poszczególnych składników obiektu (środków trwałych) otrzymanych w ramach inwestycji prowadzonych przez gminę Gostynin,
- 7) Przeprowadzanie przeglądu w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 8) Przyjmowanie wniosków w sprawie odszkodowań z tytułu prowadzonych inwestycji i ich prowadzenie,
- 9) Przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji oraz ich negocjowanie,
- 10) Przygotowywanie i opracowywanie dokumentów do projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta w zakresie inwestycji,,
- 11) Opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków,
- 12) inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin, parter;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca w zespole;
- 4) czas pracy: 7.30-15.30
- 5) częsty kontakt telefoniczny;
- 6) bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej trzyletni okres zatrudnienia (stosunek pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto w przedziale: od 5 700 – 6 000 zł brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy i kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „inspektor”.

w terminie do dnia 28 listopada 2022 r. do godziny 12.00.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 17.11.2022 r.