

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach.

*Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.*

**Stanowisko pracy do spraw inwestycji**

**1. Niezbędne wymagania:**

- a. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) o kierunku budownictwo ogólne lub pokrewne;
- b. minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe (preferowane doświadczenie związane z realizacją inwestycji budowlanych)
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f. obywatelstwo polskie;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Dodatkowe wymagania:**

- a. wysoka kultura osobista;
- b. znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- c. umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
- d. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- f. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- g. dyspozycyjność;
- h. systematyczność, dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność logicznego myślenia, kreatywność.

**3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:**

- a. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- b. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dźwierzutach
- d. urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- e. praca jednozmianowa, godziny pracy: poniedziałek 7:00 – 16:00, wtorek - czwartek – od 7.00 – 15.00, piątek 7:00-14:00,
- f. wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia

g. praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy),

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:**

- a. nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu inwestycji budowlanych realizowanych przez Gminę w tym: przygotowywanie w części merytorycznej zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowywanie umów do zawarcia z wykonawcami, zlecanie robót i usług, nadzorowanie prac, odbiory i rozliczanie robót,
- b. opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- c. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawnych,
- d. przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz rozliczanie środków na realizację inwestycji,
- e. uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi,
- f. planowanie rozwoju budownictwa na obszarze gminy,
- g. współudział w organizowaniu przetargów na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlano-montażowych,
- h. współdziałanie z powiatowymi i wojewódzkimi instytucjami związanymi z budownictwem i nadzorem budowlanym,
- i. przygotowywanie kosztorysów do drobnych remontów, modernizacji i napraw nieruchomości będących własnością gminy,
- j. wspólnie z Kierownikiem Referatu Gospodarki Terenowej (RGT) zapewnienie należytego stanu technicznego świetlic wiejskich, innych obiektów gminnych w tym boisk i placów zabaw,
- k. przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku, zgłaszanie ich do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków celem wpisania do rejestru zabytków;
- l. przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- m. przyjmowanie w zarząd zabytków nieruchomych;
- n. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;

**5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:**

- a. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- b. CV – własnoręcznie podpisane
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

- i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- j. oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji;
- k. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu,

**UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Informacja dodatkowa:** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)." z własnoręcznym czytelnym podpisem.*

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 18 lipca 2025 r. do godz. 14.00 (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw inwestycji"**.

**7. Informacje dodatkowe:**

- a. bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
- b. oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c. złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
- d. kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
- e. z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
- f. informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

  
WOJT  
Dariusz Tyminski

