BKP.2110.17.2023

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna**:**

Inspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt

NAZWA I ADRES PRACODAWCY:

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe techniczne, inżynieria środowiska, budownictwo;
- staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy;
- posiadanie uprawnień budowlanych wykonawczych w specjalności instalacje sanitarne lub konstrukcyjne;
- wiedza z zakresu ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, pakiet ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres;
- znajomość oprogramowania środowisko Microsoft Office, AutoCad, Norma;
- nieposzlakowana opinia;
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji lub gospodarki komunalnej, staż pracy w wykonawstwie (inwestycje, gospodarka komunalna);
- wiedza z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- umiejętność pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD, Profil Koordynator;

ZAKRES ZADAŃ:

Do zadań przypisanych na stanowisku Inspektora ds. technicznych JRP należy wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, a w szczególności:

1) weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby JRP;
2) planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach;
3) bezpośrednia współpraca z Wykonawcami;
4) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań w zakresie wynikającym z zawartych umów;
5) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Wykonawcy w porozumieniu z nadzorem autorskim;
6) weryfikacja raportów i sprawozdań Wykonawcy,
7) zarządzanie techniczne nad zadaniami JRP (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP;
8) udział w naradach koordynacyjnych;
9) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postepowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzania wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenia

zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym,

10) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;

11) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją zadań oraz weryfikacja i aktualizacja harmonogramu realizacji zadań;

12) przekazywanie do stanowiska obsługi finansowej i stanowisk ds. administracyjno-prawnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji zadań JRP;

13) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z Umowami Wykonawcami

14) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych inwestycji.

15) Archiwizowanie dokumentacji związanej ze zrealizowanymi w ramach JRP zadaniami.

16) Inne czynności służbowe zlecone przez Kierownika JRP.

WARUNKI PRACY:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Pełen lub część etatu.

Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:

http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu:

https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lipcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny - podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (oświadczenia do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z

pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć **do 12 września 2023 roku**
- decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

dokumenty można wysłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna,

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie:

INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH W JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ PROJEKT

Dokumenty można przynieść do urzędu do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.

INNE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 28 sierpnia 2023 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata