

SOK.2110.1.2025

Wójt Gminy Jednoróżec
informuje o wolnym od dnia 19 marca 2025 r.
stanowisku urzędniczym inspektora ds. inwestycji
w Zespole Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Jednoróżcu,
ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednoróżec
i ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na ww. stanowisko urzędnicze.

I. OKREŚLENIE STANOWISKA – inspektor ds. inwestycji w Zespole Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Jednoróżcu

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i min. 5-letni staż pracy
2. Obywatelstwo polskie. Kandydować może także obywatel Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra lub wykształcenie inżynierskie.
2. Preferowane wykształcenie specjalistyczne – budownictwo, architektura, specjalność konstrukcyjno-budowlana, drogowa lub ukończone studia podyplomowe w ww. zakresie.
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
4. Doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji lub robót budowlanych lub projektowania lub pracy w administracji publicznej w zakresie procesu inwestycyjnego.
5. Umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej.
6. Znajomość zasad sporządzania przedmiarów i kosztorysów robót budowlanych.
7. Umiejętność pozytywnego podejścia do klienta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie.
8. Komunikatywność, życzliwość, wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność sprawnej obsługi komputera (tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej) i urządzeń biurowych, w tym posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), pocztą elektroniczną, Internetem. Umiejętność szybkiej nauki obsługi systemów internetowych np. INFORLEX (system prawny).
12. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim procesu inwestycyjnego, kosztorysowania, w tym m.in.:
 - ustawy Prawo budowlane,

- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych lub sieciowych,
- rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi;
- ustawy o publicznym transporcie zbiorowym osób,
- ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – wymagany staż pracy (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. W przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, poświadczającego znajomość języka polskiego (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).
8. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata mające wpływ na ocenę merytoryczną dokumentów: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wzory oświadczeń, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.jednorozec.pl – w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

V. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:

1. Realizacja zadań z zakresu inwestycji w tym w szczególności:

- 1) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne inwestycji gminnych, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów, programów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb.
- 2) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 3) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego i jego realizacja, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji gminnych, w tym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówienia publicznego,
 - b) przeprowadzanie wskazanych zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami przy współpracy z Kierownikiem Zespołu,
 - d) realizacja inwestycji,
 - e) zapewnienie nadzoru inwestorskiego lub w zależności od skali przedsięwzięcia inwestora zastępczego nad budową, modernizacją i remontami obiektów w ramach zawartych umów z wykonawcą,
 - f) przygotowywanie założeń projektowych, a następnie ocena przygotowanej dokumentacji,
 - g) bieżąca ocena wykonywanych robót, w zakresie zgodności z opracowaną dokumentacją,
 - h) egzekwowanie od wykonawców wykonania prac zgodnie z dokumentacją projektową, ze sztuką budowlaną i obowiązującymi normami,
 - i) współpraca z inspektorem nadzoru i wykonawcami robót,
 - j) egzekwowanie od inspektorów nadzoru inwestorskiego (zleconego) prawidłowego wykonania swoich obowiązków,
 - k) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
 - l) kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych,
 - m) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub udzielonej gwarancji,
 - n) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych oraz występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie do właściwych organów,
 - o) po rozliczeniu i oddaniu inwestycji do użytku przekazywanie całości dokumentacji odpowiednio dla zarządcy nieruchomości,
 - p) dokonywanie zakupów i inwestycji związanych z zapewnieniem dostępności architektonicznej i informacyjno - komunikacyjnej przy współpracy z koordynatorem dostępności.

2. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie wyznaczonych spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie Gminy, wymagających zachowania procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 3) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, 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.

3. **Prowadzenie spraw dotyczących ppoż. budynku Urzędu Gminy przy ul. Odrodzenia 14**, w tym w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie wyposażenia budynków Urzędu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 2) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 3) zlecenie aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków Urzędu.
4. **Realizacja zadań z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym osób**, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest JST, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego.
5. **Realizacja zadań ustawy o transporcie drogowym**, w tym w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na udzielenie, odmowę udzielenia, zmianę lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
 - 3) uzgadnianie na wniosek Starosty przebiegu linii regularnych,
 - 4) przedstawiać ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca, informacji, o których mowa w ww. ustawie.
6. **Realizacja zadań w zakresie dróg gminnych i dróg transportu rolnego**, w szczególności:
 - 1) zarządzanie siecią dróg lokalnych,
 - 2) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego za rok kalendarzowy bezpośrednio poprzedzający,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących nadania drodze lub pozbawienia drogi kategorii dróg gminnych, w tym ustalanie przebiegu dróg gminnych i przygotowywanie projektów uchwał ww. sprawach,
 - 4) wnioskowanie do zarządu województwa mazowieckiego o nadanie numerów drogom gminnym,
 - 5) przygotowywanie projektów opinii w sprawie propozycji zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych oraz propozycji ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu w pasie drogowym dróg gminnych,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
 - 8) wymierzanie w drodze decyzji administracyjnej, kar pieniężnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
 - 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

- 10) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia ds.),
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych na terenie gminy,
 - 12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy zgodnie z założeniami polityki energetycznej państwa i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji ustawy Prawo Energetyczne,
 - 14) podejmowanie działań w celu realizacji narodowego programu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
7. **Realizacja zadań związanych z polityką energetyczną gminy**, a w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz na obszarze gminy zgodnie z założeniami polityki energetycznej państwa i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo energetyczne,
 - 2) koordynacja podpisywania umów dla zrealizowanych inwestycji,
 - 3) koordynacja podpisywania umów na sprzedaż energii elektrycznej i świadczenie usług dystrybucji,
 - 4) opracowywanie koncepcji działań energooszczędnych, projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 5) sprawowanie nadzoru energetycznego nad obiektami użyteczności publicznej,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do redukcji zużycia energii, emisji CO₂ oraz innych zanieczyszczeń i w tym zakresie współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowania o zamówienia publiczne w zakresie energetyki na podstawie danych przedstawionych przez GZUK.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał oraz ich zmian w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
9. Przygotowywanie wszelkich sprawozdań, informacji i analiz oraz materiałów statystycznych z zakresu działania na stanowisku pracy.
10. Dokonywanie oceny prawidłowości merytorycznej faktur i rachunków z zakresu działania na stanowisku pracy.
11. Realizacja na swoim stanowisku pracy zadań z zakresu ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa i zarządzeń Wójta Gminy w tym zakresie na zajmowanym stanowisku.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z posiadanych kwalifikacji i zajmowanego stanowiska pracy oraz współpracy w ramach Zespołu.
13. Wykonywanie innych zadań wspólnych dla pracowników Urzędu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, w tym m.in. realizacja zadań dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej, gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny, udział w procesie inwentaryzacji, a także realizacja innych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: 1 etat - pełny wymiar. Na ww. stanowisku obowiązuje rozkład podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce wykonywania pracy: Jednoróżec, ul. Odrodzenia 14, I piętro – winda dla osób niepełnosprawnych z możliwością dotarcia na parter, przemieszczanie się na I piętro za pomocą schodowłazu wymagającego pomocy drugiej osoby. W pozostałym zakresie budynek

nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, za wyjątkiem toalety na parterze budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszącym i głuchoniemym.

3. Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Praca w terenie związana z planowaniem i realizacją procesów inwestycyjnych.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu (załącznik do zarządzenia nr 69/2023 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 29.06.2023 r. zmieniony zarządzeniem nr: 61/2024 z dnia 27.06.2024 r.).
7. Wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
8. Planowane zatrudnienie – niezwłocznie po zakończeniu naboru.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
10. Wynagrodzenie zostanie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024, poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu (załącznik do zarządzenia nr 69/2023 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 29.06.2023 r. zmieniony zarządzeniem nr: 61/2024 z dnia 27.06.2024 r.).
11. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
12. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 ww. ustawy.).

Przez ww. osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu lutym 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był powyżej 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji” w terminie do dnia **27 marca 2025 r.** do godziny 15³⁰. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednoróżec działa dwuetapowo zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednoróżec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie www.bip.jednorozec.pl w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi szczegółowo określa § 14 ww. zarządzenia. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się na liście 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów na ww. stanowisku (parter pok. nr 1a). Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
6. Więcej informacje o konkursie można uzyskać:
 - 1) w zakresie formalnym organizacji naboru – pracownik ds. kadr i płac – Katarzyna Barłózek-Tworkowska tel. 29 751 70 34,
 - 2) w zakresie zadań realizowanych na stanowisku - Kierownik Zespołu Inwestycji i Rozwoju – Magdalena Bakuła - tel. 29 751 70 40.

Wójt Gminy Jednoróżec
/-/ Krzysztof Nizielski