

Ogłoszenie Nr 28/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny  
**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza konkurs stanowisko urzędnicze  
**w zakresie zadań: drogownictwo i inwestycje**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: budownictwo, inwestycje, drogownictwo itp.),
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach związanych inwestycjami i z drogownictwem,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,

**b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:**

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad kosztorysowania, znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
- 4) operatywność i kreatywność,
- 5) odporność na stres, odpowiedzialność,
- 6) prawo jazdy kat B,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla przedsięwzięć budowlanych i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji budowlanej;
- 2) właściwa organizacja procesu budowlanego, w szczególności prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót i przekazania do użytku oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań inwestycyjnych (budowy, modernizacje i remonty budynków, sieci, dróg, oświetlenia ulicznego itp.);
- 3) sprawowanie nadzoru z ramienia inwestora nad jakością i prawidłowością wykonywanych robót budowlanych;
- 4) merytoryczno-finansowe rozliczanie przedsięwzięć budowlanych,
- 5) monitoring i sprawozdawczość z zakresu projektów realizowanych przez gminę,
- 6) uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności przy opracowywaniu dokumentacji projektowej i kosztorysowej, wycena kosztów inwestycji, merytoryczne doradztwo przy sporządzaniu specyfikacji technicznych i sporządzaniu umów;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw promocji gminy i pozyskiwania środków pomocowych przy opracowywaniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne;
- 8) bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych w należyтым stanie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 10) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie w/w przewozu,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 12) współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawie oznakowania dróg i mostów oraz usuwania wszelkich przeszkód pogarszających bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym

stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
  2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu),
  3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
  5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
  6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;
- Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieopozłakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.


### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji**”
  - c) lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 14.12.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 31 grudnia 2020 r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 04.12.2020 r.

**Z up. BURMISTRZA**  
  
**mgr Paweł Broła**  
Sekretarz Gminy i Miasta