

Ogłoszenie Nr 9/2018

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt**

---

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

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

**2. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt  
(p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”)  
wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia – II kwartał 2018 r.

**3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe techniczne - wymagany profil: inżynieria sanitarna, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lądowe lub wodne,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy: Prawo zamówień publicznych,
  - pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, dróg publicznych,
  - ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego,
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
- 9) umiejętność:
  - a) obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - b) sprawnego planowania i organizacji pracy,
  - c) pracy w zespole,
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 11) sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres.

**4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji lub gospodarki komunalnej,
- 2) staż pracy w wykonawstwie (inwestycje, gospodarka komunalna),
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa cywilnego, przepisów BHP odpowiednich dla prowadzonych spraw, warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 4) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,
- 5) podstawowa znajomość programu AutoCAD;
- 6) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX;

- 7) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta oraz formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- 8) prawo jazdy kat. B.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

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

- 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu/Inspektorem Nadzoru w zakresie nadzoru inżynierskiego nad wykonywanymi kontraktami,
- 2) weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu,
- 3) koordynacja prac związanych z koniecznymi do wykonania badaniami (np. gruntu, wody itp.),
- 4) planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach realizacji Projektu,
- 5) bezpośrednia współpraca z Wykonawcami,
- 6) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań w zakresie wynikającym z zawartych umów,
- 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru w porozumieniu z nadzorem autorskim,
- 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Wykonawcy, Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru,
- 9) zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP,
- 10) udział w naradach koordynacyjnych,
- 11) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej,
- 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz weryfikacja i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu,
- 13) przekazywanie do stanowiska obsługi finansowej i stanowisk ds. administracyjno-prawnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji projektu,
- 14) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z Umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru,
- 15) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. 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 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – 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%, 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.

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 zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 26 kwietnia 2018 r.** osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**

**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**

**z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH W JRP”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 26 kwietnia 2018 r.*

*Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.*

#### 9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

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 drogą telefoniczną lub e-mailową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 12 kwietnia 2018 r.

  
z up. WOJTA  
Marcju Michalski  
Zastępca Wójta

