

**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:**  
Podinspektor ds. inwestycji
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 średnie techniczne lub wyższe techniczne,
  - 5) co najmniej 3-letni staż pracy (w przypadku posiadania wykształcenia średniego),
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów prawnych:
    - a) kodeks postępowania administracyjnego,
    - b) ustawa o samorządzie gminnym,
    - c) ustawy i rozporządzenia z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, dróg publicznych,
    - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pracy w zespole,
  - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji,
  - 2) wykształcenie wyższe o profilu budowlanym lub w zakresie instalacji i sieci sanitarnych,
  - 3) wiedza z zakresu ustaw:
    - a) o finansach publicznych,
    - b) o ochronie danych osobowych,
  - 4) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi i wykonywaniem nadzoru inwestorskiego,
  - 5) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**  
Do zadań podinspektora ds. inwestycji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:
  - 1) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
  - 2) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni przedsiębiorstwa wodno – kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
  - 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań należących do właściwości Wydziału;

*Chadoi Jani*

- 4) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 30 tys. euro;
- 5) przygotowanie projektów umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania i rozliczenia inwestycji.

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

Praca administracyjno-biurowa, praca w terenie w zakresie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

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

W miesiącu sierpniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 19 września 2017 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: „PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 września 2017 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) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) 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 77 323.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

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

Jabłonna, dnia 5 września 2017 r.

**WÓJT**  
*Chodorski Jarosław*  
**Jarosław Chodorski**

*Az*  
**SEKRETARZ GMINY**  
*Agnieszka Sobczak*  
**Agnieszka Sobczak**