

**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:**  
Główny specjalista 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 wyższe techniczne II stopnia,
  - 5) co najmniej 4-letni staż pracy,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów:
    - a) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
    - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - c) ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego oraz dróg publicznych,
    - d) ustawy o samorządzie gminnym.
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
  - 10) komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność, odporność na stres,
  - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) min. 4-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji lub co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia inwestycji oraz min. 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania zespołem pracowniczym,
  - 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
  - 3) wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, drogowej lub instalacyjnej (wod.-kan.),
  - 4) wiedza z zakresu przepisów:
    - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - b) ustawy o finansach publicznych,
    - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 5) uprawnienia budowlane bez ograniczeń do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w zakresie projektowania i sprawowania nadzoru autorskiego lub kierowania i nadzorowania budowy lub innych robót budowlanych,
  - 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
  - 7) zorientowanie na rezultaty pracy,
  - 8) umiejętność obsługi programu obiegu korespondencji DocuSafe, systemu informacji prawej LEX, programów do kosztorysowania,
  - 9) prawo jazdy kat B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**  
Do zadań głównego specjalisty należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:

*Chłosta Jędrzej*

- 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę oraz nadzór nad przygotowywaniem i realizacją prac;
  - 2) zlecenie wykonania robót budowlanych oraz nadzór nad przygotowywaniem i realizacją inwestycji,
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) przygotowanie projektów umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania i rozliczenia inwestycji;
  - 6) realizacja zadań w zakresie przygotowania założeń rzeczowo- finansowych i planów inwestycyjnych, w tym opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy.. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu wrześniu 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 dla kandydata do pracy,
  - 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 6 listopada 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: „GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INWESTYCJI”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 6 listopada 2017 r.*

*Aplikacje bez podpisanej odrębnie 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 77 322.

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 23 października 2017 r.

WÓJT  
*Jarosław Chodorski*  
Jarosław Chodorski

  
SEKRETARZ GMINY

*Agnieszka Sobczak*  
Agnieszka Sobczak