

Ogłoszenie Nr 25/2017
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. technicznych w JRP**

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
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I 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 inżyniera sanitarna, inżyniera środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lądowe lub wodne),
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - c) pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, dróg publicznych,
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel),
 - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
 - 10) komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność, dokładność, odporność na stres,
 - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywania 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 m.in. prawa cywilnego, przepisów BHP odpowiednich dla prowadzonych spraw, warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
 - 4) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,
 - 5) znajomość rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w tym doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
 - 6) znajomość międzynarodowych i polskich procedur prowadzenia inwestycji (m.in. Warunków Kontraktowania FIDIC),
 - 7) prawo jazdy kat. B,
 - 8) umiejętność obsługi programu obiegu korespondencji DocuSafe, Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - 9) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu 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 kontraktów w ramach projektów w zakresie wynikającym z zawartych umów;

- 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu w porozumieniu z nadzorem autorskim;
- 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Inżyniera Kontraktu;
- 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) udział w przetargach oraz weryfikacji i uzupełnienia części technicznych dokumentacji przetargowej;
- 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz wykonanie i aktualizacja harmonogramów 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) zabezpieczania wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 15) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu;
- 16) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach cząstkowych 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. 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 wózkami inwalidzkimi.

W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 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 poświadczoną 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) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów;
- 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) 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 11 grudnia 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: „INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH W JRP”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 11 grudnia 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. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 27 listopad 2017 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

SEKRETARZ GMINY

Agneszka Sobczak
Agneszka Sobczak