

**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
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) 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,
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
  - 10) komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) znajomość przepisów m.in. prawa cywilnego, prawa budowlanego, przepisów BHP odpowiednich dla prowadzonych spraw, warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
  - 2) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,
  - 3) znajomość rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych w tym doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
  - 4) znajomość międzynarodowych i polskich procedur prowadzenia inwestycji (m.in. Warunków Kontraktowania FIDIC),
  - 5) 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;

*Modlińska*

- 14) zabezpieczenia 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 częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca administracyjno-biurowa. 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 inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu marcu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
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 16 maja 2017 r. osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Intercasanta – 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 16 maja 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.

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

Jabłonna, dnia 2 maja 2017 r.

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