

**WÓJT GMINY BRÓJCE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy Brójce**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy stanowisko ds. inwestycji znajduje się w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe architektoniczno-budowlane lub pokrewne;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;

- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku;
- 5) Doświadczenie w realizacji procesu inwestycji, obsługa programu do kosztorysowania będzie dodatkowym atutem;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie gminy;
- 2) Przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzeniu przetargów na roboty inwestycyjne w zakresie prac realizowanych przez gminę;
- 3) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań;
- 4) Bieżący nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 5) Organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbioru i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 6) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym;
- 7) Przygotowanie terenów inwestycyjnych poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
- 8) Przygotowywanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania;
- 9) Opracowanie planów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- 10) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 11) Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 12) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 13) Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych.
- 14) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji.

**VI. Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

**VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

**VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami, wykonawcami inwestycji i instytucjami.

**IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 17.05.2018 r. do godz. 14.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. inwestycji”;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

#### **XI. Inne informacje:**

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
  - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 07.05.2018 r.

Wójt Gminy  
mgr Radosław Agaciak

