

ZARZĄDZENIE NR 132/24
WÓJTA GMINY LUBARTÓW

z dnia 18 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lubartów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, 721) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Inwestycyjnego w Urzędzie Gminy Lubartów.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubartów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
Jarosław Budka

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Inwestycyjnego**

3) Referat: **Inwestycyjny**

4) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: budownictwo, architektura i urbanistyka, geodezja, inżynieria, administracja,
- 4) 4-letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) ustawy Prawo budowlane,
 - d) ustawy Prawo energetyczne
 - e) ustawy Prawo wodne
 - d) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Kodeks cywilny,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) Staż, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 3) Prawo jazdy kat. B,
- 4) Praktyczne umiejętności zarządzania zespołem pracowników,

- 5) Praktyczna znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, znajomość programów kosztorysowych oraz CAD,
- 6) Predyspozycje osobowościowe: sumiennosc, bezstronność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność w mowie i piśmie, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz zapewnienie nadzoru nad ich realizacją,
- 2) Ustalanie zakresu rzeczowego dla zlecanych dokumentacji technicznych,
- 3) Przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.,
- 4) Bieżący nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowych,
- 5) Przeprowadzanie odbioru dokumentacji projektowych, w szczególności sprawdzanie dokumentacji technicznych i kosztorysowych pod względem kompletności i zgodności zakresu rzeczowego z umową, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji,
- 6) Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych,
- 7) Przekazywanie placu budowy wykonawcom,
- 8) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem umów przez projektantów, wykonawców, inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.,
- 9) Zawiadamianie PINB o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji,
- 10) Organizacja i udział w odbiorach końcowych inwestycji,
- 11) Organizacja przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
- 12) Organizacja i udział w odbiorach gwarancyjnych,
- 13) Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji i remontów,
- 14) Protokolarne przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do referatu finansowego,
- 15) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienie publiczne,
- 16) Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie w zakresie zasobów komunalnych oraz realizacji zadań gminy przez ten zakład,
- 17) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem projektu założeń do gminnego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Gminy Lubartów,
- 18) Udzielania odpowiedzi na informację publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji,
- 19) Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 20) Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz biuletynie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 21) Prowadzenie badań, sprawozdań i analiz wymaganych na stanowisku pracy,
- 22) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 24) kierowanie pracą Referatu Inwestycyjnego oraz nadzór nad prawidłową realizację zadań pracowników Referatu Inwestycyjnego.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,



- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,8,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2024 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego**”:

- osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
- w terminie do dnia **1 lipca 2024 r. do godz. 15¹⁵**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa