

Perlejewo, 6 grudnia 2021 r.

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo  
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe o kierunku związanym z budownictwem, architekturą/architekturą wnątrzną, zamówieniami publicznymi, ekonomią lub zarządzaniem
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu budownictwa/zamówień publicznych lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- b) Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
- c) Doświadczenie w pracy przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
- d) Znajomość przepisów z zakresu:

ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Perlejewo.

- 5) Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz umiejętność analitycznego myślenia.
- 6) Cechy osobowości: komunikatywność, sumiennosc, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.
- 7) Odporność na stres.
- 8) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

1. Prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego;
2. Nadzorowanie realizacji inwestycji oraz koordynacja działania wykonawców z Nadzorem Inwestorskim, Projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym;
3. Ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania;
4. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych;
5. Weryfikacja materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
7. Analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów;
8. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, kredytowanie inwestycji;
9. Obsługa projektów realizowanych w ramach zadań Wydziału współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
10. Opracowywanie pomocniczych kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót;
11. Bezpośredni nadzór i współpraca z wykonawcami podczas realizacji inwestycji;
12. Wykonanie aranżacji wnętrz, wybór wyposażenia i realizacja zamówień;
13. . Oraz inne prace i zadania zlecone przez przełożonego.

#### **V. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze - pełny etat (40 godzinny), 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
2. Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku.

4. Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm. ).

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

#### VII. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji” w terminie do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

  
WÓJT  
Jakub Krzysztof Wierzbicki