

Bogatynia, 24.10.2023 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektor ds. Inwestycji**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

Ofertę na stanowisko **Inspektor ds. Inwestycji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy) lub wykształcenie średnie (w przypadku posiadania wykształcenia średniego – wymagane co najmniej 5 lat stażu pracy).

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy min. 3 lata w administracji publicznej lub w nadzorze/kierowaniu robotami i/lub projektowaniu branży drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 3) znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 4) znajomość procesu budowlanego,
- 5) systematyczność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego (zadań inwestycyjnych i remontowych), a w szczególności:
  - a) obliczanie szacunkowych kosztów przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - b) sporządzania okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji,
  - c) prowadzenie dokumentacji technicznej i finansowej prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - d) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów.
- 2) nadzór nad zapewnieniem i aktualizowaniem (w przypadku podpisania aneksu terminowego bądź zwiększającego wartość robót) przez wykonawców zadań inwestycyjnych:

- a) gwarancji należytego wykonania umowy,
- b) gwarancji wykonania wad i usterek,
- c) innych (np. ubezpieczenie działalności gospodarczej, placu budowy) wymaganych umowami oraz ich zwracaniem po terminie określonym stosownymi przepisami.
- 3) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego (zadań inwestycyjnych i remontowych), a w szczególności:
  - a) obliczanie szacunkowych kosztów przygotowania dokumentacji projektowo kosztorysowej,
  - b) obliczanie szacunkowych kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - c) sporządzanie wniosków do burmistrza o rozpoczęcie zadania inwestycyjnego, bądź remontowego, zgodnie z zasadami udzielania Zamówień Publicznych w jednostce,
  - d) współpraca i koordynacja prac z projektantami, rzeczoznawcami i instytucjami w trakcie procesu przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
  - e) odbiór i sprawdzenie dokumentacji projektowej i kosztorysowej zgodnie z zawartymi umowami, a w szczególności: zakresu, terminu wykonania, wartości i ilości przekazanej dokumentacji. W zakres odpowiedzialności pracownika nie wchodzi rozwiązywanie projektowe, które wymagają przy projektowaniu posiadania odpowiednich uprawnień,
  - f) rozliczenie kosztów związanych z przygotowaniem inwestycji,
  - g) realizowanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłowym rozpoczęciem, realizacją oraz zakończeniem zadań inwestycyjnych, w szczególności: zgłoszenie rozpoczęcia prac w organach nadzoru budowlanego, przekazanie wykonawcy placu budowy, współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi inwestycjami, prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonania, terminu i kosztu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych z zatwierdzoną dokumentacją techniczną i finansową, uczestnictwo w odbiorach prowadzonych inwestycji, przekazywanie zrealizowanych obiektów do użytkowania, rozliczenie inwestycji, przeprowadzenie przeglądów pogwarancyjnych,
  - h) sporządzania okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji,
  - i) prowadzenie dokumentacji technicznej i finansowej prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - j) przekazywanie Wydziałowi Finansowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów,
- 4) realizacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia drogowego i sygnalizacji świetlnej w Gminie Bogatynia,
- 5) rozliczanie płatności za energię elektryczną za oświetlenie drogowe i sygnalizację świetlną w Gminie Bogatynia,
- 6) pomoc placówkom oświatowym w przygotowaniu remontów bieżących obiektów w ramach planu budżetowego na dany rok,
- 7) sporządzanie sprawozdań opisowych i innych (GUS, WUS),
- 8) wytwarzanie informacji na potrzeby BIP,
- 9) uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 10) udział w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Gminy,
- 11) wytwarzanie projektów uchwał na potrzeby związane z prowadzonymi sprawami,
- 12) współpraca z innymi wydziałami w zakresie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i innych planów inwestycyjnych,
- 13) współpraca z innymi wydziałami w zakresie koordynacji dotyczącej procesu planowania inwestycji miejskich,

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca wykonywana w Urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się w terenie, praca wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z pracownikami Urzędu, interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pacy,
- 6) opinie, referencje (jeżeli są posiadane),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 12) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 13) wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był wyższy niż 6%,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10.11.2023r. do godz. 14<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. Inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**”,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Organizacyjno-Prawny),
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia ([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia ([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia,
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 24.10.2023 r.