Załącznik do zarządzenia nr 0050.23.2025

Wójta Gminy Pacyna z dnia 13 maja 2025 r.

**Ogłoszenie**

**o naborze na urzędnicze stanowisko pracy**

**ds. budownictwa, obsługi inwestycji i nadzoru**

Wójt Gminy Pacyna

ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy

ds. budownictwa, obsługi inwestycji i nadzoru

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

**II. Stanowisko pracy:** referent (inspektor) ds. budownictwa, obsługi inwestycji i nadzoru

**III. Wymagania na stanowisku:**

Wymagania niezbędne kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; preferowany kierunek: budownictwo, gospodarka przestrzenna, geodezja, budowa i eksploatacja dróg, architektura.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
5. nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

1. doświadczenie zawodowe na podobnym lub równorzędnym stanowisku pracy w administracji publicznej,
2. posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie budownictwa lub innych przydatnych w zakresie zadań na ww. stanowisku,
3. umiejętność i doświadczenie w kosztorysowaniu robót budowlanych,
4. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej, procedur administracyjnych, regulacji prawnych dotyczących budownictwa, inwestycji, a w szczególności m.in.:

a) prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych,

b) gospodarki nieruchomościami,

c) planowania przestrzennego,

d) prawa geodezyjnego i kartograficznego,

1. samorządu gminnego,
2. kodeksu postępowania administracyjnego,
3. finansów publicznych,
4. prawa zamówień publicznych,
5. wydawania decyzji administracyjnych.
6. znajomość obsługi i nadzoru procesów budowlano-inwestycyjnych,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i innych biurowych urządzeń elektronicznych,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B,
9. posiadanie kompetencji miękkich (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i jej organizacji, zdolności podejmowania decyzji, skrupulatność, zaangażowanie, kreatywność, inicjatywa i dynamika w działaniu, wysoka kultura osobista),
10. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
11. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
12. gotowość do pracy w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, dyspozycyjność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):**

1. wykonywanie czynności z zakresu administracji budowlano-architektonicznej (m.in. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, podziału nieruchomości, środowiskowych uwarunkowaniach, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy, itp.),
2. udział w przygotowywaniu, składaniu, realizacji wniosków i projektów wspartych Funduszami Europejskimi, pożyczkami preferencyjnymi i innego rodzaju dofinansowaniem,
3. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. udział w przygotowywaniu, nadzorowaniu i rozliczaniu inwestycji gminnych (dokumentacji techniczno-kosztorysowej, zezwoleń, zamówień publicznych, wykonawstwa, odbiorów, umów, itp.),
5. kontrola stanu technicznego sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy,
6. monitorowanie eksploatacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych (przepompownie, oczyszczalnie, stacje uzdatniania wody),
7. zlecanie i nadzorowanie bieżących napraw, konserwacji i remontów,
8. utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi wodociągowe i kanalizacyjne,
9. weryfikacja wykonywanych usług pod kątem zgodności z umowami oraz przepisami prawa,
10. uczestniczenie w odbiorach technicznych nowych inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
11. udział w opracowywaniu planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
12. współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji technicznej i wniosków o dofinansowanie inwestycji w zakresie stanowiska pracy,
13. analiza potrzeb i propozycje modernizacji lub rozbudowy sieci,
14. ewidencjonowanie stanu sieci, awarii, interwencji i kontroli,
15. sporządzanie raportów, sprawozdań i analiz dla przełożonych oraz organów nadzoru,
16. prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami prawa wodnego i ochrony środowiska,
17. udzielanie mieszkańcom informacji o zasadach korzystania z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
18. promowanie oszczędzania wody i właściwego użytkowania kanalizacji,
19. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
20. wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta i sekretarza gminy.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

(pierwsze piętro) oraz praca w terenie,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością

przedłużenia na czas nieokreślony w wymiarze: pełen etat,

3) termin zatrudnienia: przewidywany od lipca 2025 r.,

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w godzinach 7:30-

15:30.

5) bezpośredni kontakt z klientami,

6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę

zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy; w czasie trwania tej umowy

organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem; pozytywny

wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pacynie miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania tej czynności,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku posiadania stażu pracy, np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania tej czynności,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. budownictwa i obsługi inwestycji,
10. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”
13. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania potwierdzenia (wyłącznie w przypadku gdy kandydat posiada niepełnosprawność i zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
14. kserokopię prawa jazdy kat. B, poświadczoną datą i własnoręcznym podpisem.

Brak któregokolwiek z dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych (obowiązuje również oświadczenie negatywne).

**VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Pacyna, w sekretariacie pok. nr 16 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. budownictwa, obsługi inwestycji i nadzoru” w terminie do 27 maja 2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Pacyna).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Pacyna, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie (lub w inny sposób) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pacyna ([www.bip.pacyna.mazowsze.pl](http://www.bip.pacyna.mazowsze.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Urzędu Gminy.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji; po jej zakończeniu oferty można odebrać w Urzędzie Gminy w Pacynie w pokoju nr 16 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru; na pisemne życzenie kandydata oferty mogą zostać odesłane.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 24 285 80 54.

………………….………………

(WÓJT)