

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Główny Specjalista w Referacie Przygotowania i Realizacji Inwestycji Urzędu Gminy Lesznówola.**

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) staż pracy min. 5 lat, w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach o podobnym zakresie zadań;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe techniczne;
- b) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń;
- c) umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- e) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) komunikatywność;
- h) samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- b) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym;

- c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę, w tym m.in.:
 - zlecanie opracowania programów i koncepcji,
 - zlecanie opracowania dokumentacji technicznej,
 - zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz,
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- d) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do postępowań na wykonanie inwestycji;
- e) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
- f) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- g) wprowadzanie wykonawców na teren budowy;
- h) uzgadnianie formy współpracy rzeczowo-finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencjach Gminy;
- i) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych;
- j) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- k) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji;
- l) przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy Gminy i firm zewnętrznych;
- m) przygotowywanie i wydawanie warunków technicznych przyłączenia do projektowanych przez Gminę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- n) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z wykonanych inwestycji;
- o) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji;
- p) opracowywanie rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- q) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz;
- r) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
- s) współpraca ze społecznymi komitetami w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków;
- t) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji;
- u) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;
- v) analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie ich zatwierdzenia;
- w) angażowanie umów, kontrola terminowej płatności faktur i opłat dotyczących zadań realizowanych przez Referat;
- x) kontrola postępu robót w terenie;
- y) przygotowywanie protokołów przekazania inwestycji.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko: główny specjalista (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- b) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznówola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznówoli,
- c) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- d) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- e) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręczę i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy

przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.

- f) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- g) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Warunki płacy oferowane kandydatkom/kandydatom:

- a) wynagrodzenie miesięczne:
 - w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 7 900 zł do 8 700 zł brutto oraz dodatek funkcyjny w przedziale od 300 zł do 500 zł brutto zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lesznówola,
 - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy z przedziału od 5 % (po 5 latach pracy) do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony;
- b) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- d) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lesznówola.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznówola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze.

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista w Referacie Przygotowania i Realizacji Inwestycji**”,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do kancelarii urzędu gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

- opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
- złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP”, lub:
- przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j) przesłane w sposób określony w pkt. 10, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 8 października 2026 roku**.

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

WOJT
Gminy Lesznowola
Marta Natalia Maciejak

