

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych  
(Dz .U. z 2019 r. poz.1282)**

**Wójt Gminy Łagów  
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji i Obrony Cywilnej**

**Urzędu Gminy Łagów**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów

Stanowisko: **Inspektor w Referacie Inwestycji i Obrony Cywilnej**

**Wymiar etatu 1/1**

Zatrudnienie: Umowa o prace

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1.posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: inżynieria drogowa lub budownictwo drogowe lub budownictwo komunikacyjne, lub budownictwo ogólne, innymi o specjalności z zakresu budowy i eksploatacji dróg,
4. dobry stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
- 6.brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1.znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,
- 2.znajomość zasad kosztorysowania robót,
- 3.doświadczenie w pracy samorządowej,

4.znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu gminy i powiatu i Kodeksu postępowania administracyjnego,

5.znajomość Prawa zamówień publicznych ,Prawa budowlanego,

6.znajomość ustawy o finansach publicznych,

7.predyspozycje osobowościowe odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,

8.kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa i skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji ,dyspozycyjność i odporność na stres,

9.znajomość programy pakietu MS Office

10.prawo jazdy kategorii B.

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

Zadania podstawowe:

1. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

- a) przygotowanie danych do przeprowadzenia procedury przetargowej(dokumentacji projektowo-kosztorysowych, robót budowlanych, dostaw i usług),
- b) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
- c) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na wykonanie robót budowlanych oraz na dostawy i usługi,
- d) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych,
- e) przeprowadzanie kontroli robót związanych z realizacją inwestycji,
- f) organizacja odbiorów częściowych i końcowych prac projektowych i robót budowlanych.
- g) rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji.
- h) sporządzanie danych do sprawozdań.
- i) sporządzanie projektu budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
- j) występowanie z wnioskami o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na bud
- k) planowania rzeczowo finansowego inwestycji gminnych,
- l) gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych przekazywania placów budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
- m) zgłaszania, zawiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych

właściwym organom i instytucjom,

n) koordynacji prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas

realizacji zadań inwestycyjnych,

o) organizowaniu i uczestniczeniu w odbiorach oddanych do użytku obiektów budowlanych,

p) nadzoru nad przeglądaniami gwarancyjnymi, rozliczania, zabezpieczania, należytego wykonania przedmiotu umowy,

q) rozliczania kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,

r) współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo

mieszkańcowskie, usługowskie, przemysłowskie,

s) nadzoru nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji, remontów i napraw w budynku Urzędu oraz nadzór nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,

t) prowadzenia spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,

u) planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacją,

v) prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,

w) nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,

2. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,

b) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,

c) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,

d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,

e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,

f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,

g) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,

- h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- m) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- o) koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
- p) współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
- q) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje ( np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przeprowadzenia konkursu,

VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów pokój na 1 (sekretariat w terminie do dnia 10 listopada 2020 r. do godz. 15:00

VII. Informacje dodatkowe:

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie

i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

2. dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,

3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.