

Somianka, dnia 20 października 2025 r.

Fn.2110.3.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych** w Urzędzie Gminy Somianka

1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - a) średnie - staż pracy minimum 3 lata,
 - b) wyższe – bez stażu pracy.
- 1) bieżąca znajomość obsługi komputera (WORD, Internet, programy graficzne);
- 2) umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
- 3) umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej dotyczącej zajmowanego stanowiska;
- 4) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) komunikatywność;
- 7) dobra organizacja pracy, operatywność;
- 8) odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu;
- 9) stanowczość;
- 10) obowiązkowość, odpowiedzialność i dokładność;
- 11) samodzielność.

2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) wyższe lub podyplomowe o profilu budownictwo, drogownictwo, posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie - w zakresie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi i wykonywaniem nadzoru inwestorskiego,
- 2) staż pracy na stanowisku ds. inwestycji, budownictwa, architektury, drogownictwa – w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących budownictwa, drogownictwa;
- 4) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji, w tym budowy dróg i zamówień publicznych;
- 5) umiejętność czytania materiałów kartograficznych i projektów technicznych;
- 6) znajomość zagadnień dotyczących dostępności architektonicznej;
- 7) doświadczenie w zakresie obsługi klientów;
- 8) umiejętność przeprowadzania postępowań administracyjnych.
- 9) umiejętność pracy w zespole;

- 10) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 11) dyspozycyjność.

3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

Zadania podstawowe:

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami:
 - 1) planowanie inwestycji;
 - 2) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji;
 - 3) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę i inspektorów nadzoru;
 - 4) weryfikacja dokumentacji projektowych pod względem kompletności i zgodności z przepisami oraz nadzorowanie realizacji dokumentacji projektowych;
 - 5) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji;
 - 6) dokonywanie uzgodnień;
 - 7) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru;
 - 8) uzyskiwanie pozwolenia na budowę, dokonywanie zgłoszeń budowy;
 - 9) dokonywanie odbioru inwestycji;
 - 10) uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku.
2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji (praca w zespole):
 - 1) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji;
 - 2) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją;
 - 3) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;
 - 4) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.
3. W zakresie drogownictwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, w tym planowanie i finansowanie;
 - 3) zarządzanie siecią dróg gminnych;
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wiat przystankowych PKS.
4. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności architektonicznej.

Zadania nieregularne:

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami - prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji.
2. W zakresie pozyskiwania środków na prowadzenie inwestycji (praca w zespole) - w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów.

3. W zakresie budownictwa - w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
4. W zakresie drogownictwa:
 - 1) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych;
 - 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych;
 - 3) przygotowywanie uchwały w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
 - 4) wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
 - 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
 - 6) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka (oraz częste wyjazdy w teren),
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2025 r.,
- 4) umowa o pracę na czas 6 miesięcy z możliwością przedłużenia - w przypadku spełnienia oczekiwań,
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 6) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6.200zł – 7.400zł
- 7) stanowisko: podinspektor/podinspektorka
- 8) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 9) praca częściowo w pozycji siedzącej, częściowo stojącej, wymagająca wysiłku umysłowego;
- 10) bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami, wykonawcami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu październiku 2025r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia),
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
 - a. posiada obywatelstwo polskie,
 - b. posiada nieposzlakowaną opinię,
 - c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

Brak przedłożenia wymaganych dokumentów lub brak wymaganego własnoręcznego podpisu na dokumentach – jest brakiem formalnym i powoduje odrzucenie oferty (oferta nie jest ona brana pod uwagę w dalszym toku naboru). **Brakiem formalnym jest również brak wymaganego wykształcenia i wymaganego stażu pracy** (także powoduje odrzucenie oferty).

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Somianka lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Somianka, ul. Armii Krajowej 4, 07-203 Somianka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – w nieprzekraczalnym terminie **do 04 października 2025 r. do godz. 13⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Somianka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Pani Katarzyna Pakieła tel. (029) 741 87 90 wew. 50.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (pakiet ten dostępny jest także na stronie internetowej: ugsomianka.bip.org.pl - w zakładce; „Rekrutacja pracowników”).

8. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.

WÓJT
Zotyński
Andrzej Zotyński