

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów
ul. Fabryczna 3
18 -300 Zambrów

2. Stanowisko:

Inspektor ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Zambrów.

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe: inżynierskie/magisterskie, wymagany kierunek ochrona środowiska, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna i wodna, biologia środowiskowa, budownictwo ogólne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- sumienność, staranność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność.
- staż pracy w administracji publicznej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień,
- przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień,
- ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych na stronie internetowej Gminy (BIP),
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem przetargów na zamówienia publiczne, obsługę komisji przetargowej oraz przygotowywanie projektów umów na dostawy towarów, wykonanie usług i roboty budowlane z zakresu wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego i innej infrastruktury komunalnej,
- przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem, zgodnie z zakresem,
- opracowanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji dokumentacji projektowych,
- przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
- przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- opracowanie materiałów z zakresu robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
- przygotowanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
- przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,

- rozliczenie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie w wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego,
- przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisana umową faktur za wykonaną pracę,
- rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego,
- przygotowanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- organizacja i realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
- sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy,
- opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Zambrów,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta mających na celu zabezpieczenie zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tych zagrożeniach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- realizacja zadań z zakresu rozbudowy i bieżącego utrzymania sieci oświetlenia ulicznego,
- weryfikacja merytoryczna faktur dotyczących zakupu energii elektrycznej, oświetlenia ulicznego oraz innych obiektów gminnych,
- prowadzenie ewidencji CEEB,
- prowadzenie i nadzór nad ewidencją zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- czasowe wykonywanie innych czynności, nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez Wójta bądź kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
- rodzaj pracy: praca siedząca, przy monitorze ekranowym,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.05.2024 r. do godziny 15⁰⁰, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do

korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 24 kwietnia 2024 r.