

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI  
I REMONTÓW W WYDZIALE INWESTYCJI I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
  - wyższe techniczne (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
  - lub
  - średnie techniczne w rozumieniu przepisów prawa oświatowego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.

W przypadku legitymowania się kandydata wykształceniem średnim obowiązkowy jest min. 3 letni staż pracy.

- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole jak również sprawna i efektywna samodzielna organizacja pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności na stanowisku objętym naborem,
- 2) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, obsługa systemów EWOPIS, EWMAPA, urządzeń wielofunkcyjnych ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej, umiejętność kosztorysowania oraz sporządzania uproszczonej dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań,

3) mile widziany:

- min. 3 letni staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poza urzędem, przy wykonywaniu podobnych zadań lub min. 3 letni staż pracy oraz doświadczenie zawodowe zdobyte w administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,
- prawo jazdy kat. B, ze względu na konieczność pracy w terenie, co wynika z zadań przydzielonych na stanowiska pracy,

4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw:

- a) prawo budowlane,
- b) prawo zamówień publicznych,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) o samorządzie gminnym,
- e) o pracownikach samorządowych,
- f) o finansach publicznych,
- g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- j) oraz rozporządzeń:
  - Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno – budowlanych dotyczących dróg publicznych,
  - Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
  - Ministra Rozwoju i technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych

kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **- Zadania główne:**

- 1) przygotowanie inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie remontów i inwestycji ujętych w budżecie,
- 4) zapewnienie nadzoru inwestorskiego na daną inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
- 5) współpraca z wykonawcą i nadzór nad prowadzoną inwestycją,
- 6) kontrola realizacji inwestycji,
- 7) rozliczenie inwestycji częściowe,
- 8) udział pracach komisji do odbioru inwestycji,
- 9) dokonanie końcowego odbioru inwestycji,
- 10) całkowite rozliczenie inwestycji.
- 11) przygotowanie materiałów do załatwienia spraw terenowo-prawnych,
- 12) aktualizacja map dla celów projektowych,
- 13) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i innych zadań własnych gminy,

- 14) współpraca z wydziałami merytorycznymi w kompletowaniu dokumentów niezbędnych do wszczęcia procedury uzyskania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i innych zadań gminy,
- 15) zlecenie projektowania i nadzór nad jego realizacją,
- 16) odbiór dokumentacji technicznej i jej weryfikacja,
- 17) przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
- 18) zlecenie robót wykonawcy inwestycji,
- 19) reprezentowanie inwestora na budowie,
- 20) opracowanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo - finansowymi,
- 21) przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
- 22) nadzór i koordynacja realizacji inwestycji,
- 23) przekazywanie placu budowy,
- 24) potwierdzenie protokołów przerobowych oraz faktur,
- 25) potwierdzenie odbioru końcowego i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- 26) przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 27) prowadzenie rejestru zaawansowania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 28) rozliczanie inwestycji zakończonych,
- 29) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulujących dostęp do informacji publicznej.

**- Zadania pomocnicze:**

- 1) Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”,
- 2) Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

**5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do

budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych (brak windy).

- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
  - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5 grudnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko Podinspektora ds. inwestycji i remontów w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)  
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
/-/ Leszek Kopeć**