

WÓJT GMINY GARBÓW
21 – 080 GARBÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. inwestycji gminnych i rolnictwa w Urzędzie Gminy Garbów – pełny etat (1,0)

.....
nazwa stanowiska pracy

Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie – (preferowane kierunki: budowlane, administracyjne, ekonomiczne, ewentualnie rolnicze);
 - b) Znajomość obsługi: komputera i programów MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna), obsługi drukarek komputerowych, kopiarek, skanerów;
 - c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu – szczególnie: prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawa dotyczących rolnictwa – w tym produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
 - c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, życzliwość, pogodne usposobienie, dokładność, punktualność;
 - d) Odporność na stres;
 - e) Nieposzlakowana opinia;

Mile widziane doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności do zakresu zadań przewidzianych na stanowisku na które prowadzony jest nabór, w tym posiadanie uprawnień budowlanych branży architektoniczno – budowlanej, czy branży sanitarnej (wodociągowo – kanalizacyjnej), czy branży elektrycznej – (wraz z obsługą programów komputerowych, aplikacji dedykowanych branżom jak wyżej);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1.	Prowadzenie obsługi administracyjnej inwestycji gminnych i remontów, w tym zapewnienie pełnej dokumentacji technicznej i pozwoleń wymaganych prawem oraz nadzoru inwestorskiego sprawowanego przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane;
2.	Bieżąca obsługa administracyjna prac związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami i odbiorami zakończonych inwestycji i remontów;
3.	Prowadzenie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych i wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o zamówienie publiczne, a dotyczących inwestycji gminnych i remontów;
4.	Kompletowanie, gromadzenie i prawidłowe przechowywanie w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zagubieniem dokumentacji po zakończeniu inwestycji i remontu, w tym pełnej dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem, łącznie ze złożonymi ofertami, oraz późniejsze prawidłowe przekazywanie wymienionych dokumentów do archiwum zakładowego;
5.	Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym i Podatkowym w zakresie: bezzwłocznego informowania o podpisanych umowach na inwestycje i remonty, bieżące opisywanie faktur pod względem merytorycznym przy ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru inwestorskiego i zamieszczaniu adnotacji o zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, terminowe przekazywanie kompletu dokumentów, w tym protokołów odbioru prac umożliwiających zrealizowanie zapłaty za wykonane inwestycje i remonty, dopilnowanie

	terminowego zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i wadium wpłacanych przez oferentów;
6.	Pomoc Kierownikowi Referatu Spraw Technicznych i Gospodarczych oraz innym wykonawcom w sprawach związanych z prowadzonymi przez gminę inwestycjami i remontami, udzielanie wykonawcom wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych projektów inwestycyjnych i remontowych;
7.	Podejmowanie skutecznych działań prowadzących do pozyskania zewnętrznych środków finansowych na sfinansowanie lub dofinansowanie zaplanowanych inwestycji i remontów;
8.	Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa na terenie Gminy Garbów w szczególności: nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą z uwzględnieniem współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz dotyczących ochrony zwierząt gospodarskich, współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie realizacji ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia, prowadzenie spraw związanych z wysiewaniem się chwastów z działek odłogowanych na sąsiadujące grunty;
9.	Współpraca z sołtysami wszystkich sołectw gminy oraz instytucjami, związkami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa w tym: Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Inspekcją Ochrony Roślin, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Weterynaryjną, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
10.	Współpraca i pomoc administracyjna w realizacji zadań Gminnej Spółki Wodnej oraz współpraca i pomoc Kierownikowi Referatu praw Technicznych i Gospodarczych UG w zakresie prowadzenia niezbędnych robót na obiektach nie objętych działalnością spółek wodnych dotyczących konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych administrowanych przez Gminę.

Zadania pomocnicze:

1.	Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2.	Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy.

Zadania okresowe:

1.	Współudział w organizacji uroczystości organizowanych przez Gminę.
2.	Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości (m. in. do Urzędu Statystycznego) wynikającej z realizowanych zadań na stanowisku pracy w tym dotyczących zrealizowanych inwestycji i remontów.
3.	Uczestniczenie w spisach powszechnych organizowanych przez Urząd Statystyczny (Narodowy Spis Powszechny, Powszechny Spis Rolny), w tym z zakresu rolnictwa oraz badaniach rolniczych realizowanych przez ten urząd i/lub szacunkach plonów w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
4.	Wykonywanie zadań związanych z obronnością zleconych przez Wójta Gminy.
5.	Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska w obszarze obsługi inwestycji gminnych i remontów oraz obszarze rolnictwa.

Zakres odpowiedzialności:

1.	Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność Porządkową: kara upomnienia, karę nagany, w przypadkach określonych regulaminem pracy także kara pieniężna;
2.	Dyscyplinarną: nagana, nagana z ostrzeżeniem, pozbawienie możliwości ewentualnego awansu przez okres 2 lat, przeniesienie na niższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie;
3.	Finansowa za powierzone we właściwym trybie mienie (sprzęt);

Zakres upoważnień:

1.	Prawo wglądu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań na stanowisku pracy.
2.	Prawo do podpisywania korespondencji - pism dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku pracy.

Zastępstwo:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

osoba wskazana odrębnie (doraźnie) przez Wójta; w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (2,8369).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, okresowe – częste wizyty na prowadzone przez gminę inwestycje i remonty, sporadyczne wyjazdy do: Starostwa Powiatowego w Lublinie, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, bezpośredni kontakt z interesantami i uczestnikami procesów inwestycyjnych i remontowych (z wykonawcami tych robót), 8 godzin pracy dziennie (40 godzin tygodniowo), praca w godzinach: 7:30 – 15:30.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
 - b) list motywacyjny;
 - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
 - d) kwestionariusz osobowy;
 - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];
 - f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - k) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji gminnych i rolnictwa**”, w terminie do dnia **19 września 2024 r. do godz. 9⁰⁰**.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbów.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

„*Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. inwestycji gminnych i rolnictwa, prowadzonego*

przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego tylko pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.500,- zł.

Garbów, 2024-09-02

**WÓJT
GMINY GARBÓW**

Kazimierz Firlej