**Wójt Gminy Czernichów**

**ogłasza**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów,**

**w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Wykształcenie wyższe o specjalności technicznej: preferowane budownictwo lub architektura.
4. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy w branży budowlanej związanej z realizacją inwestycji,
5. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustaw:  o drogach publicznych, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
6. Doświadczenie zawodowe, w tym nadzorowanie z ramienia inwestora i/lub kierowanie robotami budowlanymi, inwestycjami współfinansowanymi ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych.
7. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
8. Umiejętność kosztorysowania robót budowlanych.
9. Znajomość procesów inwestycyjnych.
10. Umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel) oraz posługiwania się programem CAD, programem do kosztorysowania.
11. Prawo jazdy kat. B.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Uprawnienia: budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej, konstrukcyjno-budowlanej, instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, architektonicznej.
14. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
15. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
16. Dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków.
17. Wysoka motywacja do pracy.
18. Elastyczność, mobilność, gotowość do pracy w terenie.
19. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność.
20. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania i realizacji inwestycji dotyczących obiektów kubaturowych oraz drogowych.
21. **Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**
22. Pełnienie obowiązków Kierownika Wydziału pod nieobecność Kierownika Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego poprzez:

* reprezentowanie kierownika Wydziału na spotkaniach wewnętrznych, komisjach stałych oraz sesjach Rady Gminy, a także na spotkaniach z klientami oraz instytucjami i organizacjami współpracującymi z Wydziałem w ramach realizowanych zadań Wydziału;
* bieżąca koordynacja, nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania zadań Wydziału;
* realizacja bieżących zadań w sposób niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;

1. Merytoryczne przygotowywanie procesu realizacji zadań z zakresu przygotowania   
   i nadzorowania inwestycji własnych Gminy lub zleconych oraz realizowanych we współpracy z inni podmiotami pod względem formalno - prawnym, z uzyskaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej i pozwolenia na budowę, w celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na wybór Wykonawcy robót.
2. Realizacja zadań projektowych i robót inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy i remontów gminnych obiektów wraz z infrastrukturą towarzyszącą w tym:

* pełnienie funkcji inwestora,
* nadzorowanie i koordynacja realizowanych usług projektowych oraz prowadzonych robót inwestycyjnych i remontów,
* rozliczenie oraz uczestnictwo w odbiorach częściowych końcowych robót w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,

1. Opracowanie zakresu merytorycznego dla nowych inwestycji oraz remontów Gminy w zakresie niezbędnym do aplikowania o środki z funduszy europejskich oraz krajowych na realizację zadań z zakresu prowadzonych spraw.
2. Opracowanie programów rozbudowy i rozwoju gminnego budownictwa drogowego i kubaturowego wraz z planem finansowym realizacji programu w perspektywie wieloletniego planu finansowego Gminy.
3. Gromadzenie i opracowanie danych wyjściowych do planowanych zadań projektowych oraz zadań inwestycyjny w zakresie budowy, przebudowy i remontów obiektów w tym:

* sporządzanie obmiarów robót,
* sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
* nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskania decyzji na budowę lub zgłoszeń na budowę,

1. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I. 1, 4, 5,6,7,8,9.
5. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania).
7. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki.
9. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

*W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.*

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
3. Stanowisko – zastępca kierownika wydziału.
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, i  teren Gminy Czernichów (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
6. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
7. Przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
9. **Składanie ofert:**
10. Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 2.2021 IP ” w Urzędzie Gminy Czernichów – Biuro Obsługi Klienta albo przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP w terminie do 19 marca 2021 r. do godz. 14.30 (decyduje termin faktycznego wpływu do urzędu).
11. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
12. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
14. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernichów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Czernichów, 9 marca 2021 r.