



BKP.2110.8.2025

## OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

### **INSPEKTOR DS. INWESTYCJI**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe;
- 7) staż pracy: co najmniej 3 - letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o drogach publicznych;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy prawo zamówień publicznych;
  - ustaw ustrojowych z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
  - ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego;
  - oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 9) umiejętność oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel), urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;

10) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole;

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) staż pracy w wykonawstwie lub biurze projektowym;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa ogólnego budowy dróg i mostów lub architektury;
- 3) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie – w zakresie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi i wykonywaniem nadzoru inwestorskiego;
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy;
- 5) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta oraz formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie;
- 6) znajomość obsługi programu kosztorysowego, preferowany: NORMA PRO, Autocad;
- 7) prawo jazdy kat. B.

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań Inspektora ds. inwestycji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, usług i dostaw dla inwestycji ogólnych, kubaturowych, drogowych, instalacji liniowych w tym:

- 1) zlecenie, weryfikacja pod względem zgodności z przepisami oraz nadzorowanie realizacji dokumentacji projektowych;
- 2) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzania wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym;
- 3) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 4) udział w pracach komisji przetargowej;
- 5) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 130 tyś zł;
- 6) prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień (np. umów), egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbiorów robót częściowych, ostatecznych, eksploatacyjnych, pogwarancyjnych itp., zwalnianie kaucji gwarancyjnych, rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie dokumentów OT, PT;
- 7) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni, przedsiębiorstwa wodno – kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
- 8) koordynacja międzybranżowa;
- 9) koordynacja robót budowlanych;
- 10) koordynacja prac projektowych;
- 11) sporządzanie budżetu i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 12) organizowanie narad z inwestorami branżowymi i wykonawcami;
- 13) kompletowanie materiałów na etapie składania wniosku o dofinansowanie;
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji Wydziału i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 15) inne czynności służbowe zlecone przez Naczelnika Wydziału.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:

<http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumenty/zarządzenia/2019/80.2019.pdf>

<https://bip.jablonna.pl/container/dokumenty/zarządzenia/2023/76-2023.pdf>

<https://bip.jablonna.pl/container/dokumenty/zarządzenia/2023/153-2023.pdf>

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: <https://www.jablonna.pl/dla-mieszkanow/zawartosc/862/>

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy](#));
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);
- 7) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;

- 8) oświadczenia kandydata o:
- posiadaniem obywatelstwa;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie aplikacyjnej (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy).

#### **VI. WYMOGI FORMALNE:**

- 1) złożenie wymaganych dokumentów;
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze – Inspektor – ds. inwestycji” do dnia 17 marca 2025 roku, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonie, przy ul. Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu, w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 9 października 2024 r.
- 2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: [rekrutacja@jablonna.pl](mailto:rekrutacja@jablonna.pl)
- 2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego

etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

*Jabłonna, 4 marca 2025 roku*

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22<sup>1</sup> paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465 ze zm. ) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

---

miejsce na własnoręczny podpis kandydata