

WO.KO.2110.09.2024

**WÓJTGMINYTRĄBKIWIELKIE**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
**DS. INWESTYCJI GMINNYCH**

**WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

**Niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe kierunku budownictwo lub pokrewne
- 6) Doświadczenie zawodowe na stanowisku pokrewnym
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 8) Biegła umiejętność obsługi komputera;
- 9) Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych.
2. Preferowany staż pracy o kierunku budowlanym.
3. Dobra organizacja pracy na stanowisku, odpowiedzialność, dokładność.
4. Umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Przygotowanie umów bądź zleceń na realizację inwestycji gminnych i remontów objętych planem budżetu Gminy.
2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczalnych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie.
3. Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także kontrolowanie rozliczeń budowy.
4. Rozliczenie zużycia materiałów i sporządzenie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych.
5. Wykonanie innych czynności w zakresie nadzoru a wynikające z przepisów szczególnych.
6. Opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót przy realizacji mniejszych inwestycji lub remontów.
7. Koordynowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach.
8. Sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym.
9. Uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych.
10. Dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego.
11. Realizowanie całości spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady.
12. Udział w koordynowaniu i przygotowaniu przetargów i negocjacji, zapytań o cenę.
13. Koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu.
14. Kontrolowanie innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi.
15. Stosowanie obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur kontroli zarządczej

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy;
- 7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:  
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. inwestycji gminnych”
- 8) Wykaz złożonych dokumentów.

### **Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. inwestycji gminnych**”
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 czerwca 2024r.**

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

5) Dodatkowych informacji udziela **Zastępca Wójta Danuta Markowska tel: 692-066-099**

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Izabela Malinowska

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. +48 512-005-159. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [biuro@markdataprotection.pl](mailto:biuro@markdataprotection.pl)

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzór - czego, co do przetwarzania danych osobowych. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.