Ogłoszenie

Wójt Gminy Trawniki

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Trawniki
Trawniki 605, 21-044 Trawniki

II. **Określenie stanowiska.**

Starszy Inspektor (kobieta / mężczyzna) – do spraw inwestycji w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Trawniki.

III. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych,
3) korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) wykształcenie wyższe (preferowane techniczne - preferowany kierunek - branża sanitarna),
7) co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej,
8) nieposzlakowana opinia,
9) niezbędna wiedza do realizacji zadań objętych konkursem,
10) znajomość przepisów m.in. w zakresie:
    a) samorządu gminnego,
    b) finansów publicznych,
    c) zamówień publicznych,
    d) prawa budowlanego,
    e) warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich lokalizacja,
    f) dróg publicznych,
    g) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
    h) prawa wodnego,
10) prawo jazdy kat. B.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

1)doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2)dobra znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Open Office (w szczególności Word, Excel, Acces. Power Point), znajomość programów do kosztorysowania, sporządzania harmonogramów, oraz programów budowlano-prawnych;
3)dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej oraz we współdziałaniu w zespole.
4)komunikatywność i umiejętność współpracy z mieszkańcami oraz wykonawcami.

V. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1) Planowanie, przygotowanie, koordynacja i nadzór zadań inwestycyjnych z ukierunkowaniem na branżę sanitarną.
2) Ocena potrzeb i gromadzenie wniosków w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy Trawniki, oraz przygotowywanie na tej podstawie wstępnych propozycji do przyszłych budżetów Gminy Trawniki.

3) Przygotowanie, prowadzenie, monitorowanie, oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych związanych z budową, przebudową, odbudową i modernizacją obiektów w tym obiektów i sieci infrastruktury wodno - kanalizacyjnej na terenie Gminy Trawniki.
4) Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
5) Rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji.
6) Przekazywanie inwestycji do użytkowania.
7) Należyte zabezpieczenia umowy, egzekucja kar i odszkodowań od wykonawców.
8) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę.
9) Uzgadnianie dokumentacji technicznych, kosztorysowych, użytkowych dla zadań inwestycyjnych na terenie Gminy Trawniki z ukierunkowaniem na branżę sanitarną.
10) Opracowywanie harmonogramów dla prowadzonych zadań inwestycyjnych.
11) Współpraca i nadzorowanie pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego.
12) Kontrola przebiegu procesu inwestycyjnego i przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
13) Wnioskowanie o wprowadzenie koniecznych zmian do umowy z Wykonawcą oraz zmian w budżecie Gminy Trawniki.
14) Prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentacje realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej.
15) Współpraca z pracownikiem do spraw zamówień publicznych poprzez przygotowywanie merytoryczne dokumentów niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego na przygotowanie i realizację procesu inwestycyjnego.
16) Przygotowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych dla przebiegu całego procesu inwestycyjnego, w tym realizowanego w oparciu o środki zewnętrzne.
17) Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych obiektów na terenie Gminy Trawniki.
18) Współpraca z komórkami Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy Trawniki.
19) Opisywanie faktur przekładanych przez poszczególnych Wykonawców, dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych obiektów na terenie Gminy Trawniki.
20) Przygotowanie dokumentów do odbioru i przekazania do użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
21) Sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy, okresowych informacji z przebiegu procesu inwestycyjnego obiektów na terenie Gminy Trawniki.
22) Opracowanie sprawozdań okresowych z realizacji przebiegu procesu inwestycyjnego.
23) Przygotowanie przy współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych, projektów umów na prace zlecone przez Gminę.
24) Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie załatwienia interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatu Rozwoju Gospodarczego.
25) Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu.
26) Bieżąca aktualizacja przepisów, oraz wdrażanie wprowadzonych zmian dotyczących całego procesu inwestycyjnego.
27) Przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w porozumieniu z Kierownikiem Referatu.
28) Informowanie Kierownika Referatu o stanie zaawansowania prowadzonych przez siebie zadań.

29) Przygotowanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30) Bezstronna, sumienna i staranna obsługa klientów załatwiających sprawy w referacie.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pełny wymiar czasu pracy,
2) praca siedząca przy monitorze komputerowym o charakterze administracyjno – biurowym oraz praca w terenie;
3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4) miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy pod adresem Trawniki 605, posiadającym jedno piętro, budynek nie posiada windy;
5) praca samodzielna oraz w zespole;
6) czas pracy: poniedziałki w godz. 8:00 -16:00; wtorek-piątek 7:30 – 15:30.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Trawniki osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) i podaniem danych do kontaktu – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - opatrzony własnoręcznym podpisem,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5) kserokopie dokumentów o innych posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
   - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - (zastosowanie ma art. 22^1 Kodeksu Pracy),
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9) klauzula dla potrzeb rekrutacji (Klauzula informacyjna RODO),
10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 3), oświadczenie kandydata zawierające informacje, o których mowa w punkcie 7, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (pkt 8) oraz klauzula informacyjna (pkt 9), stanowią załączniki do ogłoszenia i są dostępne do pobrania.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
(Przepisy art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.- o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135 t.j.) mają zastosowanie.)

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 200 zł do 7 400 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot części kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Trawniki.
Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki, linki poniżej:

Zarządzenie Nr 120.28.2025 Wójta Gminy Trawniki z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki.

Zarządzenie Nr 120.8.2026 Wójta Gminy Trawniki z dnia 5 marca 2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do dnia **17 czerwca 2026 r. do godz. 15^{00}**. w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy (parter) w zamkniętych kopertach z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze– Referat Rozwoju Gospodarczego"** lub przesłać poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Trawniki, Trawniki 605, 21-044 Trawniki.
2. Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trawniki).
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie lub e-mailem poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru (rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminny Trawniki (https://ugtrawniki.bip.lubelskie.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Trawniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o przedkładanie w dokumentach aplikacyjnych wyłącznie wymaganych dokumentów oraz podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawowy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnych kategorii danych).
6. Przewidywany **termin zatrudnienia – czerwiec 2026 r. lub w innym uzgodnionym z Kandydatem terminie.**
7. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w ramach naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

Trawniki, dn. 3 czerwca 2026 r.

WÓJT
Daniel Baj