

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: PODINSPEKTOR DO SPRAW  
NADZORU BUDOWLANEGO I KOSZTORYSOWANIA W REFERACIE  
GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy  
Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2024 r.

**1. Numer ewidencyjny naboru:** RO/2110/1/2024

**2. Termin składania ofert do:** 11.07.2024 r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie budowlane lub wyższe o kierunku: budownictwo lub architektura,
- 7) uprawnienia budowlane,
- 8) znajomość tematyki budowlanej i inwestorskiej oraz procesu budowlanego,
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie, prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, nadzoru, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, prawa cywilnego,
- 10) umiejętność obsługi komputera (w szczególności środowisko Windows / MS Office),
- 11) umiejętność kosztorysowania (np.: NORMA),
- 12) prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami oraz zarządzania mieniem komunalnym, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

## 5. Główne obowiązki:

- 1) nadzór inwestorski nad zleconymi inwestycjami, remontami, modernizacjami, montażami i usługami,
- 2) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 3) sprawdzenie jakości wykonywanych robót budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczalnych do stosowania w budownictwie,
- 4) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz egzekwowanie od wykonawcy usunięcia wad i usterek, bądź żądanie od wykonawcy ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót,
- 5) kontrolowanie rozliczeń budowy oraz kontrola jakości robót w okresie gwarancyjnym,
- 6) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 7) dokonywanie odbioru robót, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych pod względem ich zgodności z zawartą umową i zakresem faktycznie wykonanych prac oraz spisanie protokołów odbiorów częściowych i protokołu końcowego zgodnie z wymogami księgowości,
- 8) kontrolowanie rozliczeń robót zgodnie z wymogami rachunkowości,
- 9) ustalanie zakresu robót zgodnie ze sztuką budowlaną, sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów ślepych oraz kosztorysów inwestorskich zgodnie z zakresem swoich uprawnień budowlanych na realizowane zadania, zgodnie z poleceniem przełożonych. Aktualizacja i weryfikacja kosztorysów inwestorskich,
- 10) udział w pracach komisji przetargowych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem ich zgodności z zakresem zawartym w opracowanym przedmiarze robót na etapie wyboru wykonawcy,
- 11) konsultacje techniczne na etapie przygotowania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne w tym funduszy UE i dokumentacji przetargowych,
- 12) dokonywania przeglądów budynków i obiektów stanowiących mienie komunalne gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przygotowanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 13) udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej w przygotowywaniu materiałów w celu przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego,
- 14) udziału w pracach zespołu przy opracowaniu, opiniowaniu i odbieraniu dokumentacji projektowych zgodnie z poleceniem przełożonych, w zakresie zgodnym z wykonywanymi czynnościami służbowymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze skargami, interwencjami i reklamacjami,
- 16) kontakt z wykonawcami,
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie zadekretowanym przez przełożonego.

## **6. Predyspozycje osobowościowe**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 12) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,

- 13) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**8. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie**  
w miesiącu maju 2024 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

- 10.** Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice  
ul. Główna 5  
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 11.07.2024r. z dopiskiem: „PODINSPEKTOR DO SPRAW NADZORU BUDOWLANEGO I KOSZTORYSOWANIA W REFERACIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”.

- 11.** Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 12.** Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
- 13.** Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
- 14.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 15.** Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Wójt Gminy Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>