

**Zarządzenie nr 465/2021**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 16 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds.**  
**infrastruktury w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2021 poz. 1372) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
mgr / r. Dariusz Wądcłowski

## **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU**

**Wójt Gminy Pruszcz**  
86-120 Pruszcz  
ul. Główna 33

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury**

w Urzędzie Gminy w Pruszczu

### **1. Opis stanowiska**

- 1) początek zatrudnienia – 1 październik 2021r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

#### **I. Gospodarka energetyczna:**

1. Akceptacja pod względem merytorycznym faktur za dostawę i dystrybucję energii elektrycznej oraz faktur za wodę, kanalizację, opał od firm świadczących w/w usługi lub zakupy;
2. Prowadzenie ewidencji zużycia opału dla budynku urzędu;
3. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów na terenie gminy:
  - sprawy umów, opisywanie faktur, nadzór nad konserwacją, zgłaszanie usterek.
  - planowanie i realizacja modernizacji lub przebudowy instalacji oświetlenia ulicznego przy istniejących drogach tj. wymiana opraw, przebudowa obwodów itp.;
4. Przygotowanie przetargu na zakup opału, energii elektrycznej.

#### **II. Gospodarka nieruchomościami:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w niżej wymienionych sprawach zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawach i rozporządzeniach, rozpatrywanie spraw i wniosków, opracowanie projektów uchwał, przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego;
2. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz zadań powierzonych gminie w zakresie utrzymania

- gminnych budynków i lokali mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz publicznych terenów rekreacyjnych;
3. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnymi lokalami mieszkalnymi wchodzącymi do zasobu mieszkaniowego gminy oraz innymi obiektami i lokalami mieszkalnymi dzierżawionymi przez gminę;
  4. Sprawowanie nadzoru administratora nad lokalami mieszkalnymi w zakresie:
    - a) bieżąca współpraca z użytkownikami w/w obiektów gminnych i lokali oraz nadzór nad prawidłowym i bieżącym ich utrzymaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
    - b) prowadzenia ewidencji w/w gminnych obiektów i lokali mieszkalnych,
    - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych,
    - d) realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych,
    - e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali,
    - f) przygotowanie projektów umów najmu,
    - g) opracowanie i aktualizacja regulaminu w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
  5. Koordynacja ze Społeczną Inicjatywą Mieszkaniową „KZN-Bydgoski” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ( SIM „KZN-Bydgoski” Sp. z o.o.) w zakresie planowania, przygotowania i realizacji projektów.

### **III. Zadania wynikające z obsługi inwestycji gminnych:**

1. Sprawowanie funkcji osoby reprezentującej interes inwestora w stosunku do inwestycji gminnych z zakresu remontu, przebudowy i budowy:
  - a) budynków i lokali komunalnych o funkcji mieszkalnej,
  - b) infrastruktury energetycznej w tym oświetlenia ulicznego,
  - c) zagospodarowania rekreacyjnej przestrzeni publicznej.
2. Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji w tym min. poprzez
  - a) konkurencyjny wybór wykonawców,
  - b) wyboru optymalnych rozwiązań technicznych.
3. Przygotowanie inwestycji gminnych:
  - a) przygotowanie zakresu rzeczowo finansowego w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura i Wójtem Gminy Pruszcz,
  - b) współpraca przy opracowaniu wniosku o wydanie decyzji celu publicznego z pracownikiem ds. Gospodarki przestrzennej i kierownikiem Biura,
  - c) przygotowanie lub zlecenie wykonania niezbędnych dokumentów do realizacji inwestycji w tym. Min. dokumentacji technicznej kosztorysów, PFU, AEK, SWI, ST, OPZ,
  - d) przygotowanie projektów umów, protokołów odbioru, zleceń na roboty budowlane, usługi i dostawy.
4. Nadzorowanie realizacji inwestycji:
  - a) udział w naradach , odbiorach końcowych i gwarancyjnych,
  - b) bieżące nadzorowanie postępu prac oraz nadzór formalny i rachunkowy,

c) prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej.

**IV. Obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych w tym Unii Europejskiej**

1. planowanie inwestycji wpisujących się w warunki uczestnictwa w konkursach o udzielenie pomocy finansowej;
2. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia kompletnej aplikacji do Instytucji Dotującej;
3. opracowanie dokumentacji aplikacyjnej wraz z załącznikami w zakresie określonym przez instytucje dotującą;
4. Rozliczenie formalno – prawne współfinansowanego projektu, sprawozdawczość i monitoring.

**V. Zadania wynikające z Konkurencyjnego i Transparentnego wyboru Wykonawcy**

1. Przestrzeganie przepisów Ustawy Prawa Zamówień Publicznych oraz obowiązującego Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych dla Gminy Pruszcz oraz wytycznych Programowych narzuconych przez Instytucje Dotującą dla projektów realizowanych przy udzieleniu wsparcia finansowego;
2. udział w pracach komisji przetargowych jako członek komisji na podstawie zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy;
3. przygotowanie dokumentacji przetargowej w tym: kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz innych niezbędnych dokumentów stanowiących część dokumentacji przetargowych na realizację zamówień publicznych udzielanych na zajmowanych stanowisku pracy.

**3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na piętrze (budynek posiada windę), wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) wysiłek umysłowy.

**4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił powyżej 6%.

**5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie (licencjackie) o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub pochodnym;
- 2) znajomość następujących przepisów prawnych:
  - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) Ustawa o samorządzie gminnym,
  - c) Ustawa o zamówieniach publicznych,

- d) Ustawa – prawo budowlane,
  - e) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – podstawy,
  - f) Ustawa – prawo energetyczne – podstawy,
  - g) Ustawa o ochronie przyrody – podstawy.
- 3) możliwość korzystania z samochodu osobowego do celów służbowych,
  - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**6. Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz studia podyplomowe dotyczące projektów unijnych i pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy,
- 3) dokładność wykonywanej pracy, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 6) dyspozycyjność.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy,\*
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły, potwierdzenia kwalifikacji,
- 3) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*
- 4) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,\*
- 5) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,\*
- 7) oświadczenie dot. możliwości korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych,\*
- 8) oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii;\*
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze,\*
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

\* Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

## **8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 31 sierpnia 2021r. włącznie.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie w dniu 2 września 2021r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie w dniu 6 września 2021r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydatów prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 2 września 2021r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

