

**WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. inwestycyjnych**  
(określenie stanowiska urzędniczego)

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Węgierska Górka,  
ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka
- 2. Wymiar etatu:** pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe techniczne.
  - 5) co najmniej 3-letni staż pracy.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) nieposzlakowana opinia,
  - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
  - 3) znajomość prawa w szczególności: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
  - 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
  - 6) obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność, mobilność,
  - 7) biegła obsługa komputera oraz programów biurowych i narzędziowych,
  - 8) dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy kat. B,

Mile widziane uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności drogowej oraz umiejętność kosztorysowania.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:
    - a) opracowanie projektów planu rozwoju sieci dróg gminnych, finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
    - b) prowadzenie oraz nadzór inwestycji w zakresie infrastruktury komunikacyjnej, w tym drogowo-mostowej i obiektów infrastruktury technicznej, w tym także prowadzenie ksiąg obiektów drogowo-mostowych oraz sporządzanie dokumentacji „OT”,
    - c) okresowe przeglądy stanu technicznego i bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i obiektów inżynierskich (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),

- d) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów oraz ich znakowania,
  - e) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wbudowywanie urządzeń obcych w drogach gminnych.
- 2) Współudział w przygotowywaniu uproszczonej dokumentacji technicznej drogowo-mostowej wraz z kosztorysowaniem.
  - 3) Prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów drogowo-mostowych stanowiących składniki mienia komunalnego.
  - 4) Bieżące monitorowanie i aktualizacja danych w programie do ewidencji dróg i obiektów drogowych stanowiących minie gminne.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji technicznej i odbiorów w zakresie inwestycji drogowo-mostowych.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości i rozgraniczeń, w tym:
    - a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno – prawnym i częściowo technicznym,
    - b) wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;
    - c) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości.
  - 7) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie wynikającym z zadań realizowanych na stanowisku.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
- 2) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone naturalnym i sztucznym światłem.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: 7:30 – 15:30.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- 5) Bezpośredni kontakt z petentami i pozostałymi pracownikami, wysiłek umysłowy.
- 6) Stanowisko wymagające mobilności, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781),  
**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego 3-letniego stażu pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl).**

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Węgierska Góra, 34-350 Węgierska Góra, ul. Zielona 43 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2021 r. do godziny 10<sup>00</sup>**, przy czym za prawidłowe dostarczenie dokumentów przyjmuje się ich faktyczne złożenie w siedzibie Urzędu Gminy w Węgierskiej Górze. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. inwestycyjnych”**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl)).

Wójt  
Piotr Tyrlik