

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji własnych i remontów.

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczycy, ul. Długa 53, 84-218 Łęczycy.
2. **Określenie stanowiska:** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):
Stanowisko : inspektor ds. inwestycji własnych i remontów w Referacie Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
Wymiar etatu: **1**, podległość służbowa : **kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. Niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie min. średnie oraz 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 1 rok na stanowiskach związanym z prowadzeniem spraw dot. inwestycji;
 - 5) znajomość przepisów następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - drogach publicznych,
 - prawo wodne,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
 - B. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) dobra organizacja pracy;
 - 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
 - 3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
 - 6) wysoka kultura osobista.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją przez Gminę zadań inwestycyjnych – od strony merytorycznej (planowanie, nadzór nad realizacją, bieżące rozliczanie finansowe zadań);
 - 2) analiza merytoryczna oraz kontrola przedkładanych przez podmioty zewnętrzne dokumentacji projektowych oraz kosztorysów w zakresie właściwym merytorycznie dla zajmowanego stanowiska;
 - 3) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto realizowanych w ramach zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Łęczycy;
 - 4) nadzór nad realizacją budowy i infrastruktury technicznej realizowanych przez jednostki i zakłady budżetowe gminy w zakresie właściwym dla zajmowanego stanowiska;
 - 5) współpraca z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w Łęczycach w zakresie gospodarki komunalnej, eksploatacji infrastruktury technicznej oraz usług komunalnych;
 - 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków umownych oraz udostępnianie zatwierdzonych dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych, których szacunkowa wartość przekracza kwotę 130000 zł netto, właściwych dla zajmowanego stanowiska;

- 7) realizacja obowiązków związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków stanowiących własność gminy, w tym dokonywanie okresowych przeglądów, prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych;
- 8) nadzorowanie eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
- 9) nadzór nad eksploatacją budynku administracyjnego Urzędu – remonty kapitalne, bieżąca konserwacja, przeglądy techniczne wymagane przepisami prawa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych znajdujących się w zarządzie Gminy;
- 12) bieżące konserwacje, remonty, modernizacje urządzeń melioracyjnych, których utrzymanie zgodnie z przepisami prawa należy do obowiązków gminy;
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania pod kątem merytorycznym dokumentów niezbędnych do aplikowania oraz rozliczania środków zewnętrznych;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji, drogownictwa i energetyki w zakresie rozwoju i utrzymania systemu oświetlenia ulicznego na terenie gmin (planowanie i nadzór realizacyjny w zakresie montażu nowych punktów oświetleniowych);
- 15) współpraca z podmiotem realizującym obsługę prawną gminy Łęczyce w zakresie dotyczącym spraw prowadzonych na własnym stanowisku pracy;
- 16) nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków;
- 17) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
- 18) archiwizacja dokumentacji z zakresu właściwego dla zajmowanego stanowiska, w szczególności przygotowanie teczek do przekazania do archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo/ w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/;
- 4) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4870 – 8000 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, wynagrodzenie, o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy zawartej na czas określony;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami, wykonawcami i bezpośrednim kontakcie z klientami Urzędu;
- 7) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 8) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 9) praca wymaga wyjazdów, wizyt w terenie oraz na placach prowadzonych inwestycji i remontów.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl);
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem ”**Nabór na stanowisko ds. inwestycji własnych i remontów**” w terminie **do 15-lipca 2025 roku do godziny 15:30 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
- pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce
(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)
lub
- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP lub e-doręczeń.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce;
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.