

**WÓJT GMINY
BODZECHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OSOBA WYKONUJĄCA PRACĘ NA STANOWISKU DS.INWESTYCJI WODNO-
KANALIZACYJNYCH**

Osoba na w/w stanowisko powinna spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135))
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) Co najmniej 5-letni staż pracy,
- f) Wykształcenie wyższe: kierunek Inżynieria środowiska,
- g) Doskonała znajomość zagadnień z zakresu:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa Prawo Budowlane,
 - Ustawa Prawo Wodne,
 - Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) Umiejętność pracy w zespole,
- b) Dyspozycyjność,
- c) Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- d) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – minimum WORD, Excel, CAD),
- e) Posiadanie prawa jazdy kat.B,
- f) Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 3 ogłoszenia,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Zarządzanie techniczne projektami (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo – finansowym) oraz ich monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem Referatu.
- 2. Współpraca z inspektorem nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych projektu, a także udostępniania inżynierowi kontraktu wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z umową z wykonawcami dokumentów.
- 3. Udział w przetargach i dokonywanie weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej.
- 4. Zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim Prawem Budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym.
- 5. Prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy.
- 6. Uczestniczenie w procedurach przekazania placu budowy wraz z dostarczeniem Wykonawcy dzienników budowy.
- 7. Przeprowadzenie wrywkowych kontroli postępów prac w terenie.

8. Monitorowanie usuwania wad i niedoróbek.
9. Opiniowanie Wniosków i protokołów zmian , prac dodatkowych nieprzewidzianych.
10. Pozyskiwanie wszelkich opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji inwestycji.
11. Udział w spotkaniach roboczych oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty.
12. Przygotowanie propozycji zmian w umowie do akceptacji.
13. Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zgodnie z umowami na dofinansowanie.
14. Prowadzenie czynności związanych z aktualizacją dokumentacji projektowej wraz z wymaganymi prawem zezwoleniami.
15. Nadzór nad przygotowaniem realizacją i rozliczaniem inwestycji w zakresie spraw terenowo - prawnych.
16. Udział w odbiorach częściowych , końcowych gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań.
17. Nadzór nad dokonywaniem rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym.
18. Opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowania dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
19. Współuczestniczenie przy opracowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji z zespołem finansowym.
20. Weryfikacja faktur dotyczących inwestycji pod względem zgodności danych rzeczowo—finansowych.
21. Współpraca z zespołem finansowym w przygotowaniu wszelkich raportów i innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji inwestycji.
22. Udział w przygotowaniu i aktualizacji planów płatności we Współpracy z zespołem Finansowym.
23. Sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
24. Współpraca przy realizacji zadań z pozostałymi osobami zatrudnionymi w referacie oraz konsultantami zewnętrznymi.
25. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją inwestycji.
26. Nadzór nad prawidłowością sporządzania raportów i sprawozdań oraz przygotowania niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych pracowników w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji.
27. Weryfikacja załączników do wniosku oraz wniosku beneficjenta o płatność.
28. Dbanie o prawidłowość stosowania procedur formalnych wynikających z przepisów prawnych.
29. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby audytów wewnętrznych oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.
30. Udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji inwestycji.
31. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
32. Udział w szkoleniach, konferencjach, itp.
33. Niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji.
34. Podejmowanie działań zapobiegających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnienie niezgodności.
35. Opracowywanie projektów planów rocznych oraz wieloletnich programów Inwestycyjnych Gminy w zakresie infrastruktury technicznej (kanalizacji deszczowej, instalacji gazowej, itp.),
36. Prowadzenie spraw dotyczących melioracji.
37. Przygotowanie do realizacji inwestycji przyjętych przez Radę Gminy poprzez:
 - przygotowywanie zleceń na opracowywanie projektów technicznych oraz kosztorysów inwestorskich i „ślepych”,
 - opracowywanie wniosków o wydanie pozwolenia budowlanego,

- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- przygotowywanie zleceń na nadzór techniczny, autorski, geodezyjny, archeologiczny itp nad realizowanymi inwestycjami,
- 38. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
- 39. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Bodzechów z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Mikołaja Reja 10 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski,
- b) Stanowisko pracy: stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
- c) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) Przewidywany termin zatrudnienia: od maja 2026 r,
- e) Wynagrodzenie zasadnicze: od 5.060,00 brutto + dodatek za wysługę lat,
- f) Wyposażenie miejsca pracy- komputer, sprzęt biurowy,
- g) Wyjazdy służbowe.

5. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) w Urzędzie Gminy Bodzechów, wprowadzono „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”, która obejmuje pracowników Urzędu Gminy Bodzechów.

6. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (cv),
- b) List motywacyjny,
- c) Dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) Dokumenty poświadczające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) Kwestionariusz osobowy,
- f) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r roku o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać **do dnia 14.05.2026 do godz. 15⁰⁰** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Mikołaja Reja 10 pokój 12 z dopiskiem "Nabór na stanowisko osoby wykonującej pracę na stanowisku ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych" z podaniem kontaktowego numeru telefonu.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. Mikołaja Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Ostrowiec Św. 30.04.2026 rok

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn



KL - 1523 Wojciech Stefanik

RADCA PRAWNY

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Bodzechów reprezentowany przez Wójta, ul. M. Reja 10, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 41 265-38-38, e-mail: urząd@ugb.pl.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych - poczta e-mail: ido@ugb.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) Jeżeli przekaze Pani/Pan pracodawcy również jakiekolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające.
- 6) Pani/Pana dane przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, tj. maksymalnie do 6 miesięcy po zamknięciu procesu rekrutacji. Po tym okresie dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
- 8) W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ponadto w przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- 11) Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów Kodeksu pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne

