

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki**  
**na stanowisko inspektora ds. inwestycji**  
**w**  
**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:**

**niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy  
lub
- wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego  
lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu  
przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy  
o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
- prawo jazdy kat. B,

**dodatkowe:**

- co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w administracji,
- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, budownictwo lub pokrewne,
- znajomość obsługi programu IntraEWID,
- znajomość topografii Gminy Wilkowice,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
2. Protokołowanie rad budowy, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji gminy realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji inwestycji.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.
6. Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
  - zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,

- weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
  - uzyskanie pozwolenia na budowę, jeśli jest konieczne,
  - przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
  - weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
  - zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
  - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
  - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
7. Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
  8. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
  9. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
  10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
  11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

### **3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 5.500 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25 oraz na terenie Gminy Wilkowice.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Kierowanie pojazdami kat. B w ramach obowiązków służbowych.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
- 8) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i informacja do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

### **6. Dokumenty dodatkowe:**

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. inwestycji” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 grudnia 2025 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

Z up. Wójta  
  
mgr Wojciech Cendrzak  
SEKRETARZ GMINY