

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor/główny specjalista
w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: inspektor główny specjalista

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, na kierunku prawo, administracja, ekonomia lub kierunki techniczne,
- f) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- i) bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- j) ponadto dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2) wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznych,

- c) posiadanie uprawnień budowlanych lub do kierowania robotami budowlanymi,
- d) posiadanie umiejętności kosztorysowania robót oraz weryfikacji kosztorysów,
- e) doświadczenie w realizacji procesów inwestycyjnych,
- f) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
- g) łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność argumentowania,
- h) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Właściwe zorganizowanie procesu budowlanego dla obiektów stanowiących własność Gminy.
2. Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. Szacowanie i ustalanie kosztów inwestycji i remontów.
4. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia.
5. Przygotowywanie dokumentacji, wniosków o udzielenie pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót.
6. Przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne.
7. Przygotowywanie projektów umów i prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Planowanie zmian i przygotowywanie wniosków dotyczących wprowadzania, zmniejszania i przenoszenia środków finansowych w podziałkach klasyfikacji budżetowej w zakresie budżetu oraz WPF Gminy Stryków.
9. Sporządzanie sprawozdań (w tym finansowych), ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań: inwestycyjnych, remontowych.
10. Przygotowywanie pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego.
11. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie inwestycji jako środek trwały na majątek Gminy.
12. Przygotowywanie projektów umów i porozumień w sprawach związanych z działalnością Wydziału.
13. Koordynowanie i nadzorowanie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony, budynków oraz innych obiektów użyteczności publicznej.
14. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji (budowa, przebudowa, remont) oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót w zakresie obiektów Gminy Stryków innych niż drogi, mosty, przejazdy oraz innych niż obiekty mieszczące się w ramach specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych.
15. Zarządzanie wszystkimi rodzajami obiektów rekreacyjnych (place zabaw, siłownie plenerowe, skate parki, street workout, boiska itd.), w tym zlecanie przeglądów okresowych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II piętrze (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- wymiar czasu pracy: 1etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy o charakterze administracyjno- biurowym,
- praca częściowo w terenie,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny z klientami,
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury

naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko inspektor/główny w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **15 lutego 2021 roku do godz. 16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego 2021 r. godz. 16.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 4 lutego 2021 r.

Burmistrz Strykowa

Witold Kosmowski

(podpis Burmistrza)