

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista
(ds. realizacji inwestycji gminnych)**

w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27,

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: referent/podinspektor/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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe techniczne, lub na kierunku prawo, administracja, ekonomia,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - wybrane zagadnienia w zakresie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, w szczególności sposoby obliczania terminów, przepisy związane z umowami zlecenie, umowami o dzieło,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi,
 - zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 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.

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) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- g) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przygotowanie założeń do projektów gminnych planów inwestycyjnych;
- 2) planowanie i inicjowanie rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 3) opiniowanie zamierzeń dotyczących inwestycji gminnych, sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
- 4) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowych, przygotowywanie dokumentacji, wniosków o udzielenie pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) szacowanie i ustalanie kosztów inwestycji i remontów,
- 7) nadzór i koordynacja wybranych inwestycji - właściwe zorganizowanie procesu budowlanego;
- 8) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji prowadzonych inwestycji Gminy;
- 9) prawidłowa organizacja procesu inwestycyjnego w tym budowlanego dla obiektów stanowiących własność Gminy;
- 10) zapewnienia legalności, spójności i ciągłości dokumentacji dotyczącej zmian umowy o zamówienie publiczne;
- 11) współdziałanie w opracowaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy;
- 12) udział w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, Lokalnego Planu Rozwoju;
- 13) zarządzanie wszystkimi rodzajami obiektów rekreacyjnych (plac zabaw, siłownie plenerowe, skate parki, street workout, boiska itd.), w tym zlecanie przeglądów okresowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz Naczelnika Wydziału.

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: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- 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,
- 1) 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,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 3) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 4) 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 ze zm.),
 - 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 ze zm.),

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 referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista (ds. realizacji inwestycji gminnych) 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 **2 listopada 2021 r. do godz. 15:00.**

2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do **2 listopada 2021 r. do godz. 15:00**. 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 w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 22 października 2021 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Wiesław Kosmowski

(podpis Burmistrza)

PODINSPEKTOR


Ewa Tomczak