

Zarządzenie Nr 27/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Opatowiec
z dnia 20 lutego 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Ziemią w Urzędzie Miasta i Gminy Opatowiec.

Na podstawie art.5 ust.1, 1a i 1b oraz art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz. 530 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec zarządzam, co następuje:

§ 1.

- 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Ziemią**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

3. W celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję się komisję rekrutacyjną w składzie:
 1. Łukasz Marzec – Przewodniczący Komisji
 2. Joanna Domoń-Maj – Zastępca Przewodniczącego Komisji
 3. Tomasz Makuch – członek Komisji.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Opatowiec z dnia 23 lutego 2023r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Ziemią w Urzędzie Miasta i Gminy Opatowiec.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2023
Burmistrza Miasta i Gminy
Opatowiec
z dnia 20.02.2023 r.*

**Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Budownictwa,
Inwestycji i Gospodarki Ziemią**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Opatowiec, ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Ziemią.

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w sprawie o szczególnych warunkach zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022 r, poz. 530)
2. Wyższe (preferowane wykształcenie budowlane)
3. udokumentowany roczny staż pracy
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
5. znajomość Ustawy Prawo Budowlane
6. podstawowa znajomość procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego – KPA),
7. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane posiadanie uprawnień budowlanych i doświadczenie w zakresie zamówień publicznych w administracji samorządowej,
2. umiejętność odczytywania budowlanej dokumentacji projektowej,
3. znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego (OFFICE),
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
7. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
8. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie inwestycji:

1. opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
2. opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
3. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
4. przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji,
5. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano-montażowe,
6. przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
7. sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę pod względem formalno-prawnym,
8. dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji,
9. współpraca z innymi stanowiskami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

1. współpraca z referatami w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania,
3. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
4. pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
5. współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne oraz inne środki zewnętrzne.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokument poświadczający staż pracy
- e) kserokopia dowodu osobistego
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781),
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

k) Klauzula informacyjna (art.13 RODO)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Ziemią” **w terminie do dnia 3 marca 2023 roku godz. 9.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymogi formalne i zostaną zaakceptowane zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty e-mail o dalszym toku postępowania konkursowego.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

Praca będzie wykonywana w siedzibie pracodawcy wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec

Sławomir Kowalczyk