URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Podinspektor**

   O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

   Stanowisko: Podinspektor - stanowisko urzędnicze w Wydziale Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej Infrastruktury Technicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
   Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.
   Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.
   Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów ul. Dworcowa 20, Budynek B, II piętro.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe
     preferowany kierunek: budownictwo, architektura, drogownictwo lub inżynieria środowiska;
   - pożądane: uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno - budowlanej lub drogowej lub inżynieryjnej;
   - doświadczenie zawodowe - pożądane:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 3 lata,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – minimum 1 rok:
       - w pracy w biurze projektowym przy projektowaniu,
       - w pracy w biurze projektowym przy kosztorysowaniu;
   - obywatelstwo polskie:
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - znajomość ustaw: o informacji publicznej; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks cywilny; kodeks postępowania administracyjnego; prawo budowlane; prawo zamówień publicznych; o drogach publicznych;
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu;

- znajomość metod i podstaw kosztorysowania robót;
- znajomość obsługi programów do kosztorysowania (NORMA, ZUZIA);
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

* Predyspozycje osobowościowe:
  - rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista, uprzejmość,
  - dyspozycyjność,
  - odpowiedzialność, obowiązkowość,
  - dokładność i systematyczność,
  - sumienność, uczciwość, sprawność,
  - odporność na stres.
* Umiejętności, cechy osobowe:
  - pracy samodzielnej i w zespole,
  - planowania i organizowania pracy,
  - posługiwania się skorowidzem przepisów prawnych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zapewnienie bieżącej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2) Wykonywanie m.in.:
   - opracowywanie programów inwestycyjnych dotyczących inwestycji realizowanych przez Gminę,
   - przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień i opinii potrzebnych do dalszej realizacji projektu,
   - działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy m.in.:
     - przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy,
     - kontrola przebiegu robót, odbiór robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
   - prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
   - prowadzenie spraw dotyczących: budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg oraz obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej,
   - przygotowanie, odbiór robót inwestycyjnych i remontowych od strony formalno – prawnej we współpracy z poszczególnymi referatami Urzędu Miejskiego oraz organami decydującymi o ich dopuszczeniu do realizacji, wykonywanie przeglądów obiektów pozostających pod zarządem gminy,
   - załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłaszanie planowanych do wykonania robót budowlanych,
   - prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury komunalnej, obejmujących między innymi budowę, modernizację i remonty obiektów budowlanych oraz urządzeń,
   - przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót zadań realizowanych przez Gminę oraz pełnienie nadzoru nad realizacją tych zadań,

- udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków krajowych i UE,
- współpraca z pracownikami na innych stanowiskach pracy w zakresie realizacji wspólnych zadań
- wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe przełożonego, o ile dotyczą treści danego stanowiska pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan/Pani, z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
k) oświadczenie o stanie zdrowia,
l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
   * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
   * *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor" w terminie do dnia 26 lipca 2021 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2021-07-12

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek