

OR-K.2110.2.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE
INWESTYCJI I REMONTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) ma minimum 2 -letnie doświadczenie zawodowe,
- 3) ma obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) biegle obsługuje komputer i urządzenia biurowe.

2. Wymagane dodatkowe:

- 1) posiada uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub innej (inżynierskiej, instalacyjnej, drogowej),
- 2) ma prawo jazdy kat. B,
- 3) zna zagadnienia z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, w tym przepisów prawa z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań inwestycyjnych gminy, współpraca z drugim stanowiskiem ds. inwestycji gminnych,
- 2) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 3) udział w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji,
- 4) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na: inwestycje gminne, modernizacje i remonty,
- 5) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 6) udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w odbiorze,
- 8) współpraca z Wydziałem Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie

terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,

10) współpraca z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych,

11) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

12) przygotowanie i udział w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwo robót budowlanych,

13) wykonywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych,

14) współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Inwestycji i Remontów.

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,

5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
8. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2022 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 17.01.2023 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie”;**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miejskim w Koronowie”.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA

/-/ Piotr Kazimierski
Zastępca Burmistrza