

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

..... stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych.....
(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kamienna Góra – Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych; Kamienna Góra (58-400), Plac Grunwaldzki 1

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji i remontów os osób fizycznych, prawnych i innych,
- b) przygotowywanie materiałów do planu budżetu inwestycyjnego oraz projekt budżetu miasta w zakresie finansowania poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- c) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych,
- d) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w pracach komisji konkursowych,
- e) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków w celu uzyskania środków zewnętrznych,
- f) kontrola jakości wykonywanych prac i uczestniczenie w odbiorach prac wynikających z zawartych umów, uczestniczenie w radach budowy (naradach koordynacyjnych) w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z realizacją inwestycji, ocena zgodności dokumentacji projektowej z wymaganiami wynikającymi z umowy,
- g) rozliczanie inwestycji i otrzymanych dotacji.

Zakres szczegółowy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje , w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika znajdują się w Opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wykształcenie wyższe techniczne

Wymagania niezbędne:

- a) minimum 3 lata stażu pracy,
- b) doświadczenie w realizacji, nadzorowaniu lub kontroli procesu inwestycyjnego,
- c) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- d) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- e) umiejętność obsługi MS Office,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych,
- g) spełnienie kryteriów wynikających a art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w 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),

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizy problemów i wyciągania wniosków,
- b) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji,
- c) wysoka kultura osobista, bezstronność,
- d) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- e) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty w zaklejonej kopercie należy dostarczyć do Biura Obsługi Klienta lub przesyłać:

do: **18 marca 2022 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 1 marca 2022 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz