

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. inwestycji**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie i teren gminy Chocianów

Termin składania ofert upływa w dniu: **02.07.2024 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej.
- 10) znajomość prowadzenia procesu inwestycyjnego i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 11) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- 12) mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z realizowanymi przez Wydział DI zadaniami inwestycyjnymi i bieżącymi,
- 2) sporządzanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów oraz Uchwał Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 3) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań realizowanych przez Wydział DI,
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowych do zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 5) przygotowanie i sporządzenie dokumentacji na wybór wykonawcy zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Wydział DI,
- 6) organizowanie oraz udział w czynnościach przekazania placu budowy oraz odbioru robót budowlanych i remontowych, przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 7) kontrola postępu prac projektowych oraz realizowanych inwestycji i robót remontowych podczas wizji w terenie,
- 8) terminowe rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Wydział DI w tym przygotowanie i uzgodnienie druków OT i PT,

- 9) udział w wyznaczonych spotkaniach i naradach,
- 10) przygotowanie pełnomocnictw dla wykonawców dokumentacji projektowych,
- 11) coroczne sporządzanie budżetowych materiałów planistycznych oraz przygotowanie pisemnych wniosków o zabezpieczenie środków finansowych umożliwiających zrealizowanie niezbędnych i nieplanowanych uprzednio wydatków,
- 12) aktualizacja dokumentów strategicznych Gminy,
- 13) terminowe i zgodne z prawem udzielenie odpowiedzi na interpelacje, wnioski oraz informację publiczną,
- 14) sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,
- 15) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

2 lipca 2024 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. inwestycji**”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

