

AiK. 2110.1 .2023

**BURMISTRZ OPOCZNA**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) wykształcenie wyższe (mile widziane na profilu budownictwo lub pokrewne),
  - 3) co najmniej 3-letni staż pracy (mile widziane doświadczenie w pracy związanej z opracowywaniem dokumentacji technicznej, prowadzeniem inwestycji budowlanych etc.)
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
  - 8) prawo jazdy kat. B
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - 2) bardzo dobra obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
  - 3) wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność,
  - 4) posiadanie samochodu.
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) koordynacja prac w zakresie robót konstrukcyjno- budowlanych;
  - 2) pomoc w przygotowywaniu pod względem dokumentacyjnym i terenowo- prawnym inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 3) pomoc w przygotowywaniu dokumentów przetargowych i sporządzanie dokumentacji czynności postępowania przetargowego na zamówienie publiczne oraz zamówienia do 130 000,00 zł netto przed przekazaniem ich do Wydziału Zamówień Publicznych, udział w pracach komisji przetargowej;
  - 4) pomoc w nadzorze nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazanie do użytku;
  - 5) przygotowywanie do projektu budżetu, zamierzeń w zakresie realizacji inwestycji;
  - 6) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie inwestycji;
  - 7) przygotowywanie zbiorczych analiz z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych;
  - 8) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności wynikających z przepisów prawa;
  - 9) udzielanie informacji petentom na temat realizowanych i planowanych inwestycji, korespondencja;
  - 10) ewidencjonowanie faktur.
- VI. **Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
  - 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Urzędu;
  - 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
  - 4) występuje praca w terenie na obszarze Gminy Opoczno,
  - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.
- VII. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,

- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany w pkt III.3 staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie [www.um.opoczno.pl](http://www.um.opoczno.pl) w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie [www.um.opoczno.pl](http://www.um.opoczno.pl) w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Techniczno - Inwestycyjnym.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 15.30.

**Burmistrz Opoczna**

**(-) Dariusz Kosno**