

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA 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 studia o profilu technicznym lub pokrewnym),
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) prawo jazdy kat. B
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawa Prawo energetyczne, Praw budowlane, oraz akty wykonawcze, 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 elektroenergetycznych, elektroinstalacyjnych i teletechnicznych;
 - 2) pomoc w nadzorze nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazanie do użytku;
 - 3) określanie wytycznych do wykonywania dokumentacji projektowo- kosztorysowej;
 - 4) sporządzenie projektów planów i remontów inwestycji;
 - 5) przygotowywanie informacji dla organów i instytucji, osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych w ww. zakresie znajdujących się w posiadaniu urzędu;
 - 6) pomoc w przygotowywaniu dokumentów przetargowych i sporządzanie dokumentacji czynności postępowania przetargowego w ww. zakresie (oraz w razie potrzeby w innych zakresach) na zamówienie publiczne oraz zamówienia do 130 000,00 zł netto przed przekazaniem ich do Wydziału Zamówień Publicznych, udział w pracach komisji przetargowej;
 - 7) przygotowywanie do projektu budżetu planów w zakresie realizacji inwestycji;
 - 8) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie inwestycji;
 - 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) 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),
- 9) 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 w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 10) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie 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 22 czerwca 2023 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna


(-) Dariusz Kosno