

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **inspektor 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 wyższe kierunkowe o profilu budownictwo lub pokrewne);
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy (mile widziane doświadczenie w pracy związanej z opracowywaniem dokumentacji technicznej, prowadzeniem inwestycji drogowych itp.);
 - 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, pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane oraz akty wykonawcze;
 - 2) wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność;
 - 3) biegła obsługa komputera i programów z pakietu MS Office;
 - 4) posiadanie samochodu.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) nadzór i kontrola inwestycji drogowych przydzielonych przez dyrektora Wydziału;
 - 2) nadzór, prowadzenie i kontrola inwestycji oraz zadań z funduszu sołectkiego, zleconych przez dyrektora Wydziału;
 - 3) współdziałanie w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych zadań drogowych;
 - 4) przygotowywanie pod względem dokumentacyjnym i terenowo-prawnym inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, sprawdzanie projektów technicznych zadań inwestycyjnych oraz weryfikacja zgodności tych projektów z założeniami projektowymi, dokonywanie odbioru opracowanej dokumentacji technicznej, sprawdzanie wykonania zobowiązań wykonawców wynikających z zawartych umów oraz ich egzekwowanie;
 - 5) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazanie do użytku;
 - 6) przygotowywanie zbiorczych analiz realizacji inwestycji, sprawozdawczość;
 - 7) opracowywanie dokumentów przetargowych pod względem technicznym, składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału Zamówień Publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
 - 8) prowadzenie rejestru umów;
 - 9) współdziałanie z pracownikami Wydziału w wykonywaniu zadań i obowiązków w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Wydziału wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie;
 - 10) współdziałanie z innymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań Wydziału;
 - 11) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
 - 12) przygotowywanie informacji dla organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych w ww. zakresie;
 - 13) wykonywanie w razie potrzeby innych zadań wynikających z przepisów prawa.

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 usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, 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) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczna z dnia 15 lutego 2021 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego 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 staż, o którym mowa w pkt III ust. 3 (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 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 w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

IX. 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 Interesanta Urzędu, mieszczącego się w Budynku F, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia: 18 lipca 2023 roku do godz. 14:00.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno