

AiK. 2110.8.2023

**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 co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe na profilu budownictwo lub pokrewnym),
  - 3) przy wykształceniu średnim co najmniej 3-letni staż pracy, przy wyższym brak wymogu doświadczenia zawodowego,
  - 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, Prawo budowlane oraz akty wykonawcze, ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - 2) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z opracowywaniem dokumentacji technicznej, prowadzeniem inwestycji drogowych itp.,
  - 3) bardzo dobra obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
  - 4) wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność,
  - 5) posiadanie samochodu osobowego.
- 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 wykonywania 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 po 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 wykonywanie zadań Wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 10) współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Wydziału;
  - 11) przygotowywanie informacji dla organów i instytucji, osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych w zakresie w/w.
- 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 z późn. zm) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 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 staż pracy, o którym mowa w pkt III.3 (zaświadczenie o zatrudnieniu lub kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopia prawa jazdy kat. B (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) 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),
- 11) 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,
- 12) 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. 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 Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Techniczno - Inwestycyjnym.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 3 sierpnia 2023 r. do godz. 15.30.

**Burmistrz Opoczna**

**(-) Dariusz Kosno**