

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

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opcznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **Dyrektor 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 o profilu budowlanym lub inne techniczne,
 - 3) uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 4) co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie przez okres co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, którego nabór dotyczy, w tym minimum roczne doświadczenie przy realizacji inwestycji budowlanych (np. przygotowanie, kierowanie, nadzorowanie),
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 9) prawo jazdy kat. B.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość zagadnień z zakresu procedur i procesów zlecenia, opracowywania, uzgadniania, weryfikacji i odbioru dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawa prawo budowlane, znajomość przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych w zakresie zajmowanego stanowiska w tym przepisów związanych ze sporządzeniem kosztorysów, przedmiarów oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
 - 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.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizowanych przez Urząd zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 2) nadzór nad częściowymi i ostatecznymi odbiorami wykonywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 3) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia wraz z przygotowaniem dokumentacji do przetargów na prace koncepcyjne, prace projektowe oraz na opracowanie PFU inwestycji w zakresie: budowy/przebudowy, obiektów użyteczności publicznej, aranżacji przestrzeni publicznych i elementów małej architektury itp.
 - 4) udział w komisjach przetargowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
 - 6) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów,
 - 7) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji,
 - 8) współpraca w zakresie pozyskiwania decyzji formalno-prawnych lub innych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji/remontów dla obiektów budowlanych,
 - 9) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych,
 - 10) współpraca z komórką organizacyjną zajmującą się pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) kierowanie pracą wydziału.
- 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,
- 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) odpis lub kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia, o których mowa w pkt III.3 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany w pkt III.4 staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia prawa jazdy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) 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),
- 12) 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,
- 13) 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 Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Wydziale Techniczno - Inwestycyjnym.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 1 października 2024r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Michał Konecki