

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Burmistrz Opoczna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatek/kandydatów
na stanowisko Dyrektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym
w Urzędzie Miejskim w Opocznie

I. Niezbędne wymagania:

- 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) 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,
- 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.

II. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu procedur i procesów zlecania, opracowywania, uzgadniania, weryfikacji i odbioru dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności ustaw: ustawy prawo budowlane i przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks cywilny,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie przy realizacji inwestycji budowlanych,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
- 6) sumienność i dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w różnicowanych warunkach zewnętrznych.

III. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
- 2) koordynowanie pracy kierowanego Wydziału oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a. realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Wydziału,
 - b. przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 4) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) nadzór nad częściowymi i ostatecznymi odbiorami wykonywanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia wraz z przygotowaniem dokumentacji do przetargów na prace koncepcyjne, prace projektowe oraz opracowania PFU inwestycji w zakresie budowy/przebudowy obiektów użyteczności publicznej, aranżacji przestrzeni publicznych i elementów małej architektury itp.;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania innym jednostkom organizacyjnym;
- 9) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczania finansowego inwestycji i remontów;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie pozyskiwania decyzji formalno-prawnych lub innych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji/remontów dla obiektów budowlanych;
- 11) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych,
- 12) współpraca z komórką zajmującą się pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Wydział ujęty jest w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie nadanym zarządzeniem Nr 191/2024 Burmistrza Opoczna.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Planowana data zatrudnienia sierpień 2026 r.

- 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, praca z interesantem, wyjazdy po terenie Gminy Opoczno.
- 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 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzeniem nr 16/2026 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie na które składa się wynagrodzenie zasadnicze od kwoty 5250,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny w maksymalnej kwocie 2800,00 zł, wypłacane z dołu w przedostatni dzień miesiąca.

VI. 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 I.3 staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia przy realizacji inwestycji budowlanych oraz kserokopia prawa jazdy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 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) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie,
- 11) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany/a 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).

VII. 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%.

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 Dyrektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 31 lipca 2026r. do godz. 14.30.

Burmistrz Opoczna

Michał Konecki