OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami**

w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1

1. **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1135),   
w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: budownictwo, inżynieria lądowa.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostek samorządu terytorialnego.  
   **Wymagania dodatkowe:**
8. Preferowane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub projektowania.
9. Znajomość przepisów prawa - ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Cechy osobowości – kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
11. Umiejętności: obsługa komputera/programy Word, Excel, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z klientami, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów. Mile widziana znajomość programu autocad, Norma.
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. Obowiązki pracownika samorządowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada   
    2008 r. o pracownikach samorządowych.
14. Planowanie i przygotowanie zakresu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych.
15. Przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych i przestrzeganie   
    ich realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami zawartych umów   
    z wykonawcami.
16. Przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
17. Udział w pracach komisji przetargowych, w tym: sprawdzanie kosztorysów ofertowych i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferenta warunków udziału w postępowaniu.
18. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie rozliczeń końcowych tych zadań.
19. Udział w przeglądach gwarancyjnych obiektów zrealizowanych na podstawie umów   
    z wykonawcami.
20. Przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym, wprowadzanie na podstawie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza zmian w planie wydatków budżetowych realizowanych przez wydział.
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz z zakresu zajmowanego stanowiska.
22. Współpraca międzywydziałowa w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych oraz rozliczenia rzeczowo-finansowego otrzymanych dotacji.
23. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach w zakresie prowadzonych zadań.
24. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, dbanie o skuteczność działania wydziału i współdziałanie z innymi wydziałami.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, I piętro – w budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
27. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom   
    z niepełnosprawnością ruchową.
28. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
29. Obsługa interesantów.
30. Praca w terenie.
31. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
32. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**We wrześniu 2024 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
    w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
33. **Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,  
    2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
    3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 pkt 7,  
    4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,   
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,  
e) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze ( jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:   
„****Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami* ”** w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: *„****Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji i Zarządu Drogami* ”.** Dokumenty należy składać do dnia **23 października 2024 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

B u r m i s t r z

Marian Błachut

dn. 11.10.2024 r.