

**BURMISTRZ MIASTA JORDANOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA JORDANOWA
RYNEK 1, 34-240 JORDANÓW**

**Stanowisko: Podinspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Rozwoju
Gospodarczego i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Jordanowa**

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) **wykształcenie wyższe techniczne (preferowany kierunek - budownictwo)**
- f) **minimum 1 rok stażu pracy lub co najmniej 1 rok prowadzenia działalności gospodarczej związanej z obsługą inwestycji**

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

- g) znajomość regulacji prawnych, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 poz. 2000 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz.530.);

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) wysoka kultura osobista
- b) biegła obsługa komputera (pakiet Office),
- c) umiejętność pracy w zespole,

- d) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność.
- f) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- g) umiejętność zarządzania projektami,
- h) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowywanie zleceń na wykonywanie dokumentacji inwestycji i nadzorowania procesu,
- Prowadzenie procesu inwestycyjnego realizowanych zadań,
- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
- Udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót,
- Przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- Zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- Prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami w sprawach z obszaru inwestycji, obsługa klienta oraz współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań,
- Koordynacja nadzoru nad stanem technicznym obiektów budowlanych będących własnością miasta,
- Analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji i remontów,
- Sporządzanie wniosków w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów (środki z UE, środki krajowe),
- Podejmowanie działań w zakresie promocji projektów inwestycyjnych i remontowych,
- Praca w komisjach przetargowych w przypadku wyznaczenia przez przełożonego na członka komisji,
- Opis faktur i rachunków potwierdzających dostawę i/lub usługę na podstawie zawartych umów lub zamówień ogólnych zgodnie z zamówieniami publicznymi i regulaminem wewnętrznym Urzędu Miasta Jordanowa, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym zgodnie z zawartymi umowami i zamówieniami,
- Wprowadzanie zawartych umów, zleceń, faktur, rachunków i innych dokumentów do programu KSAT,
- Sporządzaniu dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
- Koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli miejskich oraz rozliczenie kosztów oświetlenia,
- Współpraca z operatorem dystrybucyjnym i sprzedawcą energii elektrycznej w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i koordynacja działań związanych ze wspólnym zakupem energii elektrycznej dla miasta i wszystkich jego jednostek organizacyjnych,
- Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska,
- Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- Prowadzenie na swoim stanowisku teczek akt (spraw) zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Współpraca ze stanowiskami w ramach Referatu w tym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami,
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów (budynek piętrowy bez windy),
- 5) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) Pierwsza umowa na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony, W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia;
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

Wszelkie powyższe dokumenty winny być podpisane przez osobę składającą dokumenty. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów pok. Nr 5-sekretariat) lub
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres : miasto@jordanow.pl lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów

z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Jordanowa"** w terminie do dnia **01.12.2023 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Jordanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;

- Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap- analiza formalna dokumentów;
 - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego,
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia II etapu.
- Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/umjordanow>) oraz na tablicy Informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa,
- Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Miasta Jordanowa w pokoju nr 8 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jordanowa.

Załączniki:

1. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych