

Radzyń Podlaski, dnia 05 maja 2021 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

podinspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne o profilu (specjalności) budownictwo ogólne lub w zakresie dróg i mostów, konstrukcji budowlanych, remontów i konserwacji zabytków, technologii organizacji w budownictwie, budownictwa ekologicznego albo inżynieria środowiska w zakresie wodociągów i kanalizacji

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- 2) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).
- 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, internetu.
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Udział w opracowywaniu materiałów planistycznych do budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 2) Uczestniczenie w procesie opracowania dokumentacji projektowej inwestycji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę i zgłaszaniem wykonania robót budowlanych.
- 4) Przygotowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
- 5) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
- 6) Przygotowywanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych.
- 7) Kontrola zgodności realizacji inwestycji z warunkami pozwolenia na budowę oraz dokumentacją techniczną.
- 8) Kontrola jakości robót oraz jakości stosowanych materiałów i wyrobów budowlanych.
- 9) Udział w próbach i odbiorach technicznych.
- 10) Nadzór nad terminowością realizacji inwestycji.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z odbiorami inwestycji.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie obiektów powstałych w wyniku inwestycji.
- 13) Rozliczanie finansowe inwestycji.
- 14) Przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych oraz opracowywanie opisów przedmiotu zamówień w zakresie inwestycji.
- 15) Współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem krajowych środków pomocowych (składaniem wniosków) oraz realizacją umów o dofinansowanie inwestycji.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym:
 - a) współpraca z podmiotami sporządzającymi wnioski aplikacyjne,
 - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego,
 - c) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji inwestycji: wykonawcami, menedżerami projektów, inspektorami nadzoru.
- 18) Uczestniczenie w składach zespołów i komisji przetargowych, komisji powołanych w celu odbioru inwestycji, komisji inwentaryzacyjnych oraz innych, których powołanie jest związane z realizowanymi zadaniami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

Wzory wyżej wymienionych. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl>, w wersji papierowej w siedzibie Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32,
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30,
- 4) praca w terenie,
- 5) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta (sekretariat, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego” w terminie do dnia 17 maja 2021 r.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) 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. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Rabeł

