

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie o profilu (specjalności) budownictwo, architektura, prawo, administracja;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera z zakresie pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej;
- 3) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 6) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 418),
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 7) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d) wysoki poziom komunikatywności;
 - e) uprzejmość i życzliwość;
 - f) umiejętność pracy w zespole;
 - g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
 - h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współudział w planowaniu zakresów rzeczowych i finansowych inwestycji;
- 2) koordynacja procesu opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem warunków technicznych, pozwoleń, uzgodnień, porozumień i decyzji i innych dokumentów realizacyjnych;
- 4) przygotowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 5) opiniowanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie obiektów powstałych w wyniku inwestycji;
- 7) rozliczanie finansowe inwestycji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
 - a) współpraca z podmiotami udzielającymi dofinansowania,
 - b) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji,
 - c) współpraca z podmiotami udzielającymi dofinansowania w okresie trwałości projektów inwestycyjnych.
- 9) udział w procesie przygotowania i prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych oraz opracowywanie opisów przedmiotu zamówień w zakresie inwestycji, sporządzanie projektów umów;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, związanych z zakresem obowiązków;
- 11) koordynacja spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi inwestycji;
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz w zakresie obejmowanego stanowiska, w tym sprawozdań w okresie trwałości inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 14) inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 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) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

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) 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 sekretariacie Urzędu Miasta (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 - 2”

w terminie do dnia **7 lipca 2025 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) 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).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) 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

Jakub Jakubowski

