

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji
w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki inżynieryjno – techniczne lub administracja, lub średnie: techniczne, mile widziane w specjalności budownictwo, inżynieria techniczna;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) uprawnienia budowlane w dowolnej specjalności;
- 4) staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej w szczególności w nadzorze budowlanym lub administracji architektoniczno – budowlanej w sektorach związanych z budownictwem, ewentualnie prowadzenie zadań inwestycyjnych;
- 5) znajomość programów do kosztorysowania oraz projektowania;
- 6) posiadanie lub ubieganie się o uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 7) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 9) sumienność i dokładność;
- 10) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Strzelin, w tym planowanie, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców oraz dostawców, nadzór prac i odbiór robót;
- 2) Sprawowanie nadzoru w zakresie prac związanych z działalnością inwestycyjną Gminy Strzelin, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami ustawy Prawo Budowlane;
- 3) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 4) Uczestnictwo w przygotowaniu przetargów mających na celu wyłonienie wykonawców, w tym opracowanie przedmiotu zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych oraz ocena ofert złożonych w ramach przetargu;
- 5) Koordynacja pracy inspektora/inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących infrastruktury budowlanej i technicznej, realizowanych przez Gminę Strzelin;
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) Opracowywanie dokumentów koniecznych do uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych;
- 8) Prowadzenie zadań z zakresu dóbr kultury, ochrony i odbudowy zabytków oraz przyznawanych dotacji na zabezpieczenie obiektów zabytkowych niebędących własnością Gminy Strzelin;
- 9) Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) Opisywanie i sprawdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów finansowych, w tym faktur, od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) Prowadzenie ewidencji dla wszystkich zadań prowadzonych w ramach Wydziału;
- 12) Sporządzanie planów rocznych, wieloletnich, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem spraw wynikających z zakresu czynności;
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 14) Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwienia sprawy;
- 15) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 16) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin i Naczelnika Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);

- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: kontrole i inspekcje;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 06 września 2024 r., godzina 13.30

**Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin
/-/ Dorota Pawnuk**

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).