

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1 etat**
w **Wydziale Planowania, Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Iławy**
ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, geodezja, administracja, administracja, pokrewne kierunki techniczne),
- 6) staż pracy - minimum 2-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym
 - b) Prawo Zamówień Publicznych
 - c) Prawo budowlane
 - d) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (z późn. zm.)
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie wymienionym w podstawowym zakresie obowiązków służbowych, umiejętność czytania dokumentacji projektowych, znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania robót,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, systematyczność, wysoka kultura osobista
- 4) uprawnienia - mile widziane uprawnienia budowlane uprawniające do kontroli, nadzorowania oraz kierowania robotami w branży konstrukcyjno- budowlanej lub drogowej.
- 5) inne: biegła obsługa komputera, znajomość programów (Windows, Microsoft Office, Ewmap), prawo jazdy kat. B

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Udział w przygotowywaniu dokumentów strategicznych, planistycznych (np. strategia rozwoju miasta, wieloletnich planów inwestycyjnych).
- 2) Realizacja inwestycji i remontów wykonywanych przez Urząd, w tym programowanie, współpraca z projektantami, przygotowywanie umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbiorów i przekazywania do eksploatacji.
- 3) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
- 4) Pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie możliwości realizacji projektów w formule PPP, inicjowanie działań inwestycyjnych w ramach PPP,
- 5) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków unijnych i doprowadzanie do zawarcia umowy finansowej.
- 6) Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień w celu przeprowadzenia postępowań o zamówieniu publicznym.
- 7) Nadzór nad realizacją procesu budowlanego oraz sposobem pełnienia nadzorów inwestorskich w oparciu o zawarte umowy na wykonanie robót budowlanych.
- 8) Przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do wnioskowania o płatności z funduszy unijnych.
- 9) Współpraca z instytucjami publicznymi.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.104) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat

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

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty 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 2022 r. poz.530) w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Hawy”.*

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.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Inspektor – Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Hawy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hawy ul. Niepodległości 13,**

14-200 Ława w terminie do 08 kwietnia 2024r. do godziny 15³⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y

Dawid Kopaczewski

