

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

w Referacie Inwestycji i Rozwoju

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 10 listopada 2023 r.

Termin składania ofert: 21 listopada 2023 r. do godz. 14.00

1. **Opis stanowiska:** stanowisko ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie, z zastrz.art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
 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. nieposzlakowana opinia,
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 6. wykształcenie: średnie i 2 -letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji i remontów,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) odpowiedzialność, dokładność,
 - 5) komunikatywność,
 - 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

7) posiadanie prawa jazdy kat. B,

8) mile widziane doświadczenie przy realizacji inwestycji i remontów.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw z zakresu bieżącego utrzymania i remontów infrastruktury drogowej na terenie gminy;
2. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji, przygotowywanie wniosków i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi gminy;
3. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw;
4. przygotowywanie do realizacji inwestycji zaplanowanych w budżecie, bieżący nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie zrealizowanych projektów;
5. realizacja innych zadań wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
-

- 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 21 listopada 2023r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.