

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.**

I. Stanowisko pracy:

ds. inwestycji – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z 2024 r. poz.721),
2. posiadanie obywatelstwa polskiego / lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej/
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ogólnobudowlane, inżynieria sanitarna),
5. staż pracy minimum 2 lata (w tym 1 rok w budownictwie).

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z budownictwem, zamówieniami publicznymi,
2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów prawa budowlanego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
5. biegła znajomość pracy na komputerze w zakresie programów biurowych,
6. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw planowania, wstępnego szacowania wielkości nakładów inwestycyjnych w zakresie obiektów kubaturowych oraz drogownictwa, czynne uczestnictwo w opracowaniu założeń planu budżetu gminy w tym zakresie,
2. opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budownictwa i drogownictwa,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem dokumentacji projektowej,
4. czynne uczestnictwo w przygotowywaniu projektów umów związanych z wykonawcami robót oraz realizacja robót zgodnie z zawartymi umowami,
5. uczestnictwo przy sporządzaniu planów inwestycji i remontów w zakresie istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz robót budowlanych w tym robót drogowych,
6. sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonywanej na zlecenie Gminy Opole Lubelskie,
7. udział od strony merytorycznej w opracowywaniu projektu wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane z funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie inwestycji i modernizacji obiektów komunalnych, sieciowych i drogownictwa,
8. przygotowywanie wniosków w celu uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu wodno - prawnym w zakresie inwestycji, warunków dostawy niezbędnych mediów dla potrzeb inwestycji i remontów, wniosków o zgłoszenie wykonania robót budowlanych oraz wniosków na użytkowanie obiektów budowlanych w tym drogownictwa,
9. uczestnictwo w przygotowaniu procedur związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie inwestycji i remontów.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII . Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godz. dziennie, (II piętro, brak windy),
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 20 sierpnia 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

3. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 18 lipca 2024 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Plis