

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

Stanowisko – ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Środowiska w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danych stanowiskach:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku Urzędu: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 7) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: instrukcji kancelaryjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz prawo budowlane.
- 8) samodzielność, systematyczność, komunikatywność, skrupulatność,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów CAD,
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub architektonicznej,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub firmie sektora prywatnego na pokrewnym stanowisku lub doświadczenie kierownika robót budowlanych, min. 12 miesięcy,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu inwestycji,
- 5) znajomość zasad kosztorysowania robót.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji kubaturowych, wynikających z zapisów uchwały budżetowej i innych dokumentów programowo-planistycznych.
2. Nadzór i koordynacja inwestycji realizowanych przez Gminę Belżyce.
3. Nadzór i koordynacja remontów i modernizacji realizowanych przez Gminę Belżyce.
4. Prowadzenie spraw związanych z energią pochodząca ze źródeł odnawialnych (OZE).
5. Przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji realizowanych na terenie gminy Belżyce.
6. Zlecenie wykonania dokumentacji projektowej inwestycji gminnych w tym ich aktualizacji.
7. Współpraca przy tworzeniu dokumentacji i projektów (programów) pozwalających na pozyskanie funduszy pomocowych.
8. Przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczenie prac projektowych.
9. Przygotowanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń budowy.
10. Przygotowywanie zleceń na nadzór inwestorski, techniczny, autorski, geodezyjny, archeologiczny itp. nad realizowanymi inwestycjami.
11. Przekazywanie terenów budów.
12. Kontrola realizacji robót w terenie.
13. Organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji.
14. Organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych.
15. Egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji.
16. Opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji.
17. Realizacja i rozliczanie inwestycji prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych.
18. Rozliczanie materiałowe i finansowe robót inwestycyjnych i remontowych oraz dostaw i usług (opisywanie faktur).

19. Prowadzenie zadań inwestycyjnych z funduszu sołectkiego z wyłączeniem zakresu dotyczącego infrastruktury drogowej.
20. Informowanie z wyprzedzeniem Burmistrza Bełżyc o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
21. Opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy, badanie stanu istniejącego, dokonanie analiz. Strategia Rozwoju Gminy Bełżyc, Program Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN), Plan Zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną i paliwa gazowe, Gminny Plan Rewitalizacji (GPR).
22. Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielenie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
23. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
24. Ewidencja i archiwizacja pism i innych dokumentów projektowych.
25. Sporządzanie dokumentów OT.
26. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Bełżyc w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
27. Zlecenie wykonania ocen, ekspertyz, projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez Gminę Bełżyc;
28. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej. Udział w komisji przetargowej.
29. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów.
30. Przygotowanie projektów umów w zakresie działania stanowiska pracy.
31. Realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy Bełżyc.
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Bełżyc, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Środowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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),

- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **21 czerwca 2021** do godz. **15.30** (pokój 22) pod adresem: **Urząd Miejski, ul. Lubelska 3, 24-200 Belżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. inwestycji i remontów w Referacie Inwestycji, Infrastruktury Drogowej i Środowiska w Urzędzie Miejskim w Belżycach”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Belżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl.) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

BURMISTRZ

Ireneusz Łucka