

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 4465/2023

Burmistrza Brzegu

z dnia 27 listopada 2023 r.

URZĄD MIASTA W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INWESTYCJI
W BIURZE BUDOWNICTWA I INWESTYCJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) wykształcenie wyższe techniczne,
- 3) profil/ specjalność wykształcenia: budownictwo ogólne, budowa dróg i mostów,
- 4) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy Prawo budowlane,
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu zadań tożsamyh z zakresem czynności na wolnym stanowisku pracy,

- 2) mile widziane doświadczenie pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- 3) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie,
- 4) obsługa komputera oraz programów finansowo-księgowych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 12) obowiązkowość, staranność, systematyczność, sumienność, operatywność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie oraz koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej na obiektach użyteczności publicznej oraz na infrastrukturze komunalnej wynikających z uchwały budżetowej gminy.
- 2) Prowadzenie procesów przygotowawczych dla terenów pod budownictwo komunalne w zakresie infrastruktury technicznej (sprawy formalno-prawne, dokumentacja geodezyjna, dokumentacja projektowa itp.).
- 3) Prowadzenie stałej kontroli realizacji zadań w świetle zawartych umów z podmiotami gospodarczymi.
- 4) Organizowanie i koordynacja nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Gminę Brzeg inwestycjami na obiektach użyteczności publicznej oraz na infrastrukturze komunalnej.
- 5) Organizowanie oraz uczestnictwo w odbiorach okresowych, częściowych i końcowych wykonywanych przez wykonawców usług oraz robót budowlanych wynikających z zawartych umów w ramach realizowanych inwestycji.
- 6) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych dotyczących inwestycji w obiektach użyteczności publicznej oraz infrastruktury komunalnej z uwzględnieniem możliwości finansowych Gminy Brzeg oraz możliwości rynku wykonawczego.

- 7) Prowadzenie bieżącej kontroli efektywnego wykorzystania środków finansowych z budżetu miasta przeznaczonych na cele inwestycyjne oraz prowadzenie rejestru wydatków budżetowych.
- 8) Rozliczanie finansowe prowadzonych zadań inwestycyjnych z budżetu oraz wystawianie dowodów „OT” dla potrzeb ewidencji księgowej Urzędu Miasta.
- 9) Udział i pomoc przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Gminę Brzeg.
- 10) Opracowywanie dokumentacji przetargowej na roboty, usługi i dostawy prowadzone przez Biuro Budownictwa i Inwestycji, w celu przygotowania ogłoszenia przetargu przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Obsługi Rady Miejskiej Urzędu Miasta w Brzegu.
- 11) Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych Urzędu Miasta w Brzegu.
- 12) Sporządzanie planu zamówień publicznych i przekazywanie do Biura Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Rady Miejskiej Urzędu Miasta w Brzegu zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie działania zamówień publicznych.
- 13) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonania budżetu i zamówień publicznych wynikających z obowiązujących w Urzędzie ustaleń odnośnie obiegu informacji wewnętrznych (zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza).
- 14) Opracowywanie projektów uchwał, sprawozdań i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej Brzegu i jej Komisji z zakresu powierzonych do wykonania spraw i zadań.
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków zastępowanych pracowników Biura w przypadku ich nieobecności w pracy.
- 16) Współdziałanie z pozostałymi biurami Urzędu Miasta w Brzegu, organami rządowej administracji ogólnej, gminnymi jednostkami administracyjnymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji przypisanych zadań.
- 17) Przestrzeganie terminów i obowiązującego trybu postępowania administracyjnego w prowadzonych sprawach zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy).

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.

- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- 3) miejsce świadczenie pracy: Biuro Budownictwa i Inwestycji zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, który jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych znajduje się od strony parkingu (budynek B przy ul. Robotniczej 12), istnieją jednak bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (brak wind oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych wewnątrz budynku),
- 4) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Brzegu,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, częściowo w terenie, na wysokości do 3 m.,
- 7) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),

- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 3) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 4) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 i 3 niniejszego ogłoszenia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające staż pracy, o którym mowa w pkt 1 ppkt 4 niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych (Załącznik nr 4 do Regulaminu dostępny na stronie www.bip.brzeg.pl),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy (Załącznik nr 5 do Regulaminu dostępny na stronie www.bip.brzeg.pl),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:

Urząd Miasta
ul. Robotnicza 12
49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. inwestycji w Biurze Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miasta w Brzegu** w terminie do dnia 08.12.2023 r. do godz. 15:15 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne można także przesłać pocztą elektroniczną na adres kadry@brzeg.pl

Wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną winny być sporządzone w formacie pdf, podpisane wewnątrz pdf i opatrzone podpisem elektronicznym (podpis otaczany). Nazwa pliku powinna odzwierciedlać tytuł konkursu na który przeprowadzany jest nabór.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek A pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.brzeg.pl

Wzory dokumentów niezbędnych w ww. procedurze naboru znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Brzegu w zakładce: **Urząd Miasta/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Brzegu** oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych/druki do pobrania.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną pisemnie lub elektronicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej nr 15 Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg (obok pokoju nr 104 I piętro – budynek A).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 416 85 74.


BURMISTRZ
Jerzy Wrebiak