

## **BURMISTRZ STRUMIENIA**

### **Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji i Remontów**

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej trzy letni staż pracy;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
7. prawo jazdy kat. „B”

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowani kandydaci z doświadczeniem pracy na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym;
2. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
3. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych z krajowych i zewnętrznych programów wsparcia;
4. znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
  - ustawy z dnia 27 maja 2004 o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnegooraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, która zostanie zweryfikowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych.
2. Prowadzenie działań informacyjnych zgodnie z wytycznymi programów.
3. Opracowywanie wniosków o płatność dla inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Nadzór nad inwestycjami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych w zakresie spełnienia wymagań formalnych w stosunku do nich.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i innych niezbędnych działań po realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w okresie trwałości projektu).
7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy zewnętrznych.
8. Bieżąca analiza dostępnych programów i konkursów na potrzeby aplikowania o dofinansowanie.
9. Redagowanie odpowiedzi na wnioski składane w trybie informacji publicznej.

10. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za zadania związane z zamówieniami publicznymi lub na polecenie Burmistrza Strumienia realizacja obowiązków z zakresu zamówień publicznych.
11. Wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów wynikających z realizacji własnego zakresu obowiązków.
12. Wykonywanie innych zadań nie określonych w przedmiotowym zakresie czynności a określonych w decyzjach Burmistrza.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy – Strumień, Rynek 4, teren Gminy Strumień;
2. stanowisko pracy na I piętrze, brak windy;
3. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
4. praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;
- 13) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Inwestycji i Remontów**” w terminie **do 4 czerwca 2024 r. do godz. 15.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1).

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

**Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **5 czerwca 2024 r. w godzinach od 13.00 do 15.30** pod nr telefonu: 33 85 70 142 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego w Strumieniu (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:  
- rozmowa kwalifikacyjna.  
Kandydatom, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu, termin rozmowy zostanie przekazany telefonicznie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze Sali dostępna będzie w sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. Nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85-70-142 wew. 126.

Burmistrz Strumienia zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.