

2023 r.

24.07.2023 11:14

Treść

BURMISTRZ MIEJSKIEJ GÓRKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w

Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie

ul. Rynek 33

63-910 Miejska Górka

Inspektor ds. inwestycji

w wymiarze pełen etat

I Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 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. Wykształcenie wyższe.

II Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na
optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa:

1. Znajomość ustaw:

- o samorządzie gminnym;
- prawo zamówień publicznych;
- o finansach publicznych;
- kodeks cywilny;
- kodeks postępowania administracyjnego;
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Rozporządzenia 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).

Doświadczenie zawodowe:

1. Przynajmniej 3 - letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

Umiejętności praktyczne:

1. Obsługa komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.
2. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność.
5. Wysoka kultura osobista.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie zamówień publicznych, w tym:

- przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- przygotowanie ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- odpowiedzi na odwołania wykonawców,

- sporządzanie dokumentacji z postępowania,
- pełnienie funkcji członka Komisji Przetargowej,
- sporządzanie protokołu wraz z załącznikami z przeprowadzonego postępowania,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- przygotowywanie zapytań ofertowych w ramach zakresu czynności wydziału (procedura wewnętrzna poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych),
- przygotowanie projektów umów,
- prowadzenie procedur związanych z wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.

1. Pozyskiwanie środków finansowych na inwestycje gminne, w tym:

- opracowywanie wniosków wraz z załącznikami o dofinansowanie za środków z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych,
- monitorowanie zmian w programach unijnych i rządowych funduszach,
- sporządzanie i aktualizacja Planów Rozwoju (Odnowy) Miejscowości,
- koordynowanie prac z wykonawcą Studium Wykonalności,
- rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków spoza budżetu gminy,

1. Zadania związane z Planem Gospodarki Niskoemisyjnej, w tym:

- wdrażanie i monitorowanie realizacji założonych w PGN celów operacyjnych oraz działań,
- prowadzenia i aktualizacja bazy emisji CO₂ dla Gminy Miejska Górk.

IV Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górc. Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze w budynku bez windy.

Zatrudnienie na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 września 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

V Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).
4. Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za skazania prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 12. Rozporządzenia 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).;
1. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, itp.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 3 sierpnia 2023 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie – nie otwierać”

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
- b. listownie na adres: Urząd Miejski w Miejskiej Górcie, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
 2. Otwarcie ofert nastąpi 4 sierpnia 2023 r.
 3. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy dokumenty sporządzone zostały w języku obcym, wymagane jest złożenie uwierzytelnionych tłumaczeń na język polski.
 4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - 1 etap - kwalifikacja formalna:
 - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych,
 - 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:
 - dla osób spełniających wymogi formalne egzamin pisemny;
 - dla osób, które zdobyły 60% punktów na egzaminie pisemnym rozmowa kwalifikacyjna.
1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, a o terminie egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
 2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Miejska Górka:
www.miejska-gorka.pl.
4. Szczegółowych informacji udziela Joanna Płaskowska Sekretarz Gminy,

tel. 65 322 49 73.