**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji i Rozwoju** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. uprawnienia budowlane do projektowania lub do kierowania robotami budowlanymi;
4. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
10. posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
11. posiadanie umiejętności kosztorysowania;
12. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
13. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
14. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
15. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
16. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
17. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
19. przygotowanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
20. udział w pracach komisji przetargowych,
21. udział w typowaniu robót, w pracach komisji odbiorowych i przeglądowych w związku z prowadzonymi inwestycjami i remontami,
22. koordynacja uzgodnień i odbiorów opracowań projektowych,
23. organizacja nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
24. wizje w terenie i udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placów budowy związanych z realizacją zadań drogowych oraz pozostałych zadań inwestycyjnych,
25. udział w komisjach ustalających zakres robót dodatkowych,
26. udział w pracach komisji odbiorów technicznych, częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
27. rozliczanie finansowo-rzeczowe prowadzonych zadań,
28. współudział w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z realizacją zadań wraz z uzyskiwaniem wymaganych prawem decyzji administracyjnych oraz przekazywaniem do eksploatacji,
29. organizacja i udział w pracach komisji przeglądów gwarancyjnych i między gwarancyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem,
30. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości bieżącej i okresowej w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych,
31. sporządzanie projektów uchwał oraz Zarządzeń Burmistrza na potrzeby prowadzonych inwestycji,
32. przygotowanie propozycji odpowiedzi na pisma i wnioski mieszkańców, innych podmiotów oraz propozycji odpowiedzi na interpelacje Radnych Miasta,
33. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących tych jednostek.
34. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (obiekt wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych),
* wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
* wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego ze zmianami,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
	* list motywacyjny,
	* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
	* kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
	* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
	* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	* oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
	* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
	* oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
	* dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
	* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
	* inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata i doręczone:
* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter),**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 lutego 2023 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji i Rozwoju”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

 **BURMISTRZ**

Gorlice, 23.01.2023 r.

 ***Rafał Kukla***

.......................................................

 (data i podpis osoby upoważnionej)