

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Referacie Inwestycji i Obsługi Inwestora w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe, preferowane wyższe techniczne w zakresie budownictwa,
- minimum cztery lata ogólnego stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane i rozporządzeń do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych, kpa.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie umów o prace projektowe oraz roboty budowlano-montażowe;
- 2) załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu realizacji inwestycji;
- 3) analizowanie dokumentacji technicznej przed jej przekazaniem do realizacji;
- 4) koordynowanie i bieżące nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego;
- 5) organizowanie i uczestniczenie w częściowych i końcowych odbiorach robót;
- 6) monitoring i rozliczanie rzeczowo-finansowe realizowanych inwestycji;
- 7) przygotowywanie informacji o postępie robót inwestycyjnych;
- 8) przekazywanie placów budów wykonawcom;
- 9) przygotowywanie dokumentów koniecznych do realizacji robót dodatkowych;
- 10) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz z tytułu rękojmi;

- 11) egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 12) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 13) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta;
- 14) koordynowanie społecznych inicjatyw inwestycyjnych;
- 15) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadań inwestycyjnych;
- 16) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 17) sporządzanie wniosków o środki pomocowe zewnętrzne z WFOŚiGW oraz ministerstw na realizację inwestycji objętych rocznym i wieloletnim planem inwestycyjnym oraz współpraca przy opracowaniu o środki unijne;
- 18) współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu.
- 19) Przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 20) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów.
- 21) udzielenie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w mieście, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez miasto oferty inwestycyjnej;
- 22) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami. Pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 23) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 24) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 25) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie miasta, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych z działalnością na terenie miasta;
- 26) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 27) współdziałanie z jednostkami urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość;
- 28) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych miasta w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;
- 29) bieżąca codzienna współpraca ze wszystkimi pracownikami Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Mienia;
- 30) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 31) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych;
- 32) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;

- 33) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw;
- 34) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw;
- 35) przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw;
- 36) wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza;
- 37) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 38) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 39) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach;
- 40) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelnika Wydziału.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W czerwcu 2024 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Inwestycji i Obsługi Inwestora w
Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 16 sierpnia 2024 r. do godz. 14:00
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16,
I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego
przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na
przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych
do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych
osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) i RODO.*

BURMISTRZ
Dariusz Guzek