



## Aktualności

**Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. Inwestycji w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy. 2019-08-09**

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze**

**Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. Inwestycji w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.**

### **Wymagania stawiane kandydatom:**

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie - wyższe; pożądane - wyższe techniczne.
2. Nie jest wymagany staż pracy; pożądane jest doświadczenie w pracy lub staż w jednostce samorządu terytorialnego lub w administracji państwowej na stanowisku urzędniczym;
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Posiadanie prawa jazdy, co najmniej kat. B.
10. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

**Wystąpienie powyższych braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.**

### **II. Wymagania dodatkowe i pożądane cechy osobowościowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo wodne, podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz innych przepisów w zakresie realizacji i rozliczania inwestycji.
2. Czytelny charakter pisma, poprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,

umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wystawiania się, umiejętność pracy w zespole, obsługa komputera w zakresie pakietu office, Internetu, sprawna obsługa urządzeń biurowych (ksero, faks, skaner), umiejętność sporządzanie pism, notatek, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność.

### **III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. W zakresie inwestycji, w tym kubaturowych, drogowych i sieci kanalizacyjnych:

- 1) Współpraca przy sporządzaniu umów i aneksów z wykonawcami i innej dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji (analizy i sprawozdania, protokoły).
- 2) Gromadzenie dokumentacji prowadzonych inwestycji i archiwizacja dokumentacji inwestycji zakończonych.
- 3) Sprawdzanie poprawności zapisów w dzienniku budowy oraz ich dokonywanie z ramienia inwestora.
- 4) Dokonywanie kontroli jakości i poprawności realizowanych robót.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z postępu robót.
- 6) Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych oraz w pracach komisji odbiorowych.
- 7) Współpraca z powołanymi do nadzoru realizacji inwestycji inspektorami.
- 8) Przygotowywanie niezbędnych do realizacji zadania uzgodnień.
- 9) Weryfikacja dokumentacji technicznych i kosztorysowych dotyczących wykonywanych lub planowanych do realizacji robót.
- 10) Współpraca przy wydawaniu warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnych, decyzji lokalizacyjnych zjazdów, uzgodnień planów zagospodarowania terenu itp.
- 11) Rozliczanie inwestycji.

2. W zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, na realizację inwestycji:

- 1) Opracowywanie i współdziałanie przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych, ze środków UE (w szczególności RPO) i innych źródeł zewnętrznych.
- 2) Współdziałanie w procesie gromadzenia i analizy danych dotyczących dostępności środków zewnętrznych, z przeznaczeniem na poszczególne rodzaje inwestycji.
- 3) Udział w procedurze opracowania wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i pochodzących z funduszy unijnych,
- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wymaganej przez instytucje zarządzające programami pomocowymi.
- 5) Udział w konsultacjach i szkoleniach związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji prowadzonych przy współudziale środków zewnętrznych,
- 6) Monitorowanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie raportów i sprawozdań z ich realizacji.

3. W zakresie ustawy Prawo Wodne - współpraca przy realizacji wybranych zagadnień dot. Prawa Wodnego, m. in. ustalaniu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

4. W zakresie zamówień publicznych.

- 1) Pomoc w przygotowywaniu, przeprowadzaniu, monitorowaniu procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Zatorze, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 2) Współdziałanie przy przygotowywaniu materiałów wstępnych do rozpoczęcia procedury przetargowej, w celu akceptacji przez Burmistrza Zatora.
- 3) Udział w pracach związanych z opracowywaniem dokumentacji przetargowej, specyfikacji (SIWZ), kosztorysów inwestorskich, ogłoszeń o przetargu i o wynikach przetargu, umowy z wybranym wykonawcą oraz innych dokumentów związanych z procedurą przetargową.
- 4) Udział w pracach dotyczących obsługi posiedzeń komisji przetargowej.
- 5) Udział w prowadzeniu spraw związanych z protestami i odwołaniami oferentów.
- 6) Udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych, wymagających stosowania procedury ustawowej.

5. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych.
- 2) Współdziałanie w zakresie wykonywania prac zabezpieczających, organizowania drużyn ratowniczych i zarządzania ewakuacją ludności.
- 3) Współdziałanie w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych – m.in. udział w pracach komisji, weryfikacja szkód, itp.
- 4) Wykonywanie wszelkich poleceń wydanych przez kierujących akcją ratowniczą.

6. W zakresie współpracy z innymi działami - współpraca m. in. z Działem Gospodarki Przestrzennej i Działem Finansowym, w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji gminnych.

7. W zakresie bieżącej działalności Działu Inwestycji i Programów Europejskich:

- 1) Prowadzenie bieżącej dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt i archiwizacja dokumentacji zgodnie z ustalonymi terminami,

- 2) Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów, szczegółowa ich znajomość, w celu właściwego ich stosowania, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji gminnych.
- 4) Obsługa petentów (informowanie stron o prowadzonych inwestycjach, uzgodnienia lokalizacyjne itp.), dotycząca w szczególności planowanych i prowadzonych gminnych inwestycji.
- 5) Wykonywanie pozostałych czynności zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Burmistrza Zatora, Kierownika Działu i Zastępcę Kierownika Działu.

### **III. Warunki pracy:**

1. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.
2. Umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **IV. Wymagane dokumenty:**



1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):
  - 1) oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,
  - 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. Inwestycji w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełno-sprawności.
9. Klauzula RODO – zgodnie z załącznikiem (dostępny na [www.zator.pl](http://www.zator.pl) lub do pobrania w pok. 105 Urzędu Miejskiego w Zatorze).

### **V. Pozostałe informacje.**

1. List motywacyjny i szczegółowe CV 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.)”.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia 23.08.2019 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Inwestycji w Dziale Inwestycji i Programów Europejskich Urzędu Miejskiego w Zatorze”.
3. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w dniu 26.08.2019 r.
6. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
7. Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 29.08.2019 r. o godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 113, parter).
8. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 09.08.2019 r.

Z upoważnienia Burmistrza  
Sekretarz Zatora  
Piotr Domagała

|   | Nazwa pliku   | Data publikacji   | Rozmiar  | Pobierz  |
|---|---|-------------------|----------|--|
| Kategoria: <b>Powiązane pliki</b> [ 1 ]   |   |                   |          |  |
|  | <a href="#">klauzula informacyjna RODO - zatrudnienie.pdf</a> | 19-08-09<br>11:10 | 140.18KB | <br><a href="#">pobierz</a> |

[wszystkie aktualności](#)