

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. inwestycji w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe techniczne lub magisterskie administracyjne.
2. Minimum 2 letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w zakresie inwestycji.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w tym szczególności ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze.
4. Ukończone kursy, szkolenia.
5. Biegła obsługa komputera (Word, Excel).
6. Umiejętność dokonywania wykładni prawa związanego z zakresem obowiązków.
7. Sumienność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów.
2. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej mającej na celu uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
3. Weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych.
4. Monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej danych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych.
5. Udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Planowanie remontów, przebudowy, budowy budynków i obiektów budowlanych oraz budowli wchodzących w zasób mienia komunalnego- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7. Nadzorowanie robót budowlanych nie wymagających uprawnień budowlanych w zakresie kontroli rzeczowej i finansowej zleczanych robót.
8. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobach majątku gminy.
9. Udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowanie warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowanie treści umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy.
10. Współdziałanie przy sporządzaniu wniosków o ubieganie się przez Gminę o środki finansowe z funduszy unijnych i krajowych.
11. Przygotowywanie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ofert inwestycyjnych w celu pozyskania inwestorów(Współpraca z Wydz. Geodezji Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska).
12. Udział w opracowywaniu programów m.in. Strategii Rozwoju Gminy Miejskiej, wieloletnich planów inwestycyjnych oraz innych dokumentów planistycznych w kontekście pozyskiwania środków.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w pracy w administracji publicznej (świadectwa pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. (oświadczenie umieszczone na stronie BIP).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji” należy składać **w terminie do 23 czerwca 2023r. do godz. 15.30** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1,(II piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

**BURMISTRZ**
mgr Jan Serkies