

**OGŁOSZENIE NR SKD.2110.3.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA**

z dnia 18 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/ inspektora (1 etat) w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1, 43-430 Skoczów**

**1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 i staż pracy na podstawie umowy o pracę:
  - a) na stanowisko podinspektora:
    - wykształcenie wyższe, staż pracy nie wymagany,
    - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
  - b) na stanowisko inspektora:
    - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
    - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: budownictwo, administracja,
- 2) preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym,
- 3) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych,
- 4) preferowane doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji publicznych,
- 5) znajomość ustaw:
  - a) Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi,
  - b) o samorządzie gminnym,
  - c) o pracownikach samorządowych,
  - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość Statutu Gminy Skoczów oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office, program do kosztorysowania, np. Norma),
- 8) dobra organizacja pracy,
- 9) odpowiedzialność,
- 10) samodzielność,
- 11) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych dla obiektów nie przekazanych w zarząd innym jednostkom;
- 2) Zlecanie przeprowadzenia obowiązkowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 3) Prowadzenie ewidencji inwestycji będących w okresie trwania gwarancji i rękojmi oraz koordynowanie terminów przeglądów gwarancyjnych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją niezbędną do realizacji zadań (ewidencja dokumentacji projektowej, pozwolenia na budowę, dokumentacji odbiorowej, atestów, certyfikatów, etc.);
- 5) Powiadamianie właścicieli sieci kanalizacyjnych, wodociągowych, elektrotechnicznych i telekomunikacyjnych o planowanych inwestycjach, w trakcie których powinni przeprowadzić niezbędne prace remontowe urządzeń znajdujących się na terenie planowanych inwestycji;
- 6) Przygotowywanie materiałów do wniosków składanych w celu pozyskania dotacji na realizację inwestycji;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000 zł netto zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Skoczowie regulaminem;
- 8) Udział w przygotowaniu projektów umów z wykonawcami robót budowlanych, usługodawcami oraz dostawcami;
- 9) Nadzorowanie dostaw i usług wykonywanych na zlecenie Wydziału;
- 10) Dokonywanie odbiorów wykonanych dostaw i usług – sporządzanie protokołów odbioru, kontrola kosztorysów, faktur i przedstawianie ich do akceptacji;
- 11) Współpraca z osobami i podmiotami wykonującymi zadania w zakresie budownictwa ogólnego (budownictwo kubaturowe), dróg, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji;
- 12) Prowadzenie korespondencji i spraw dotyczących Wydziału;
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie [www.bip.skoczow.pl](http://www.bip.skoczow.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnień na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.***

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 3,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku z windą,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) praca związana z wyjazdami w teren,
- 5) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat.,
- 6) przewidywana data zatrudnienia: wrzesień - październik 2024 r.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych – SKD.2110.3.2024” w terminie do dnia **9 sierpnia 2024 r.** w godzinach pracy Urzędu lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.
- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa kwalifikacyjna lub pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 13 sierpnia 2024 r. w godzinach od 7:00 do 16:00 pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.

5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

z up. Burmistrza Miasta  
Skoczowa  
Zastępcą Burmistrza Miasta  
Skoczowa

**Piotr Hanzel**