

Ogłoszenie nr 12/2024
z dnia 5 września 2024 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
 - b) Prawa zamówień publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym zadań Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace geodezyjne, geologiczne, koncepcyjne, projektowe w zakresie działania Wydziału;
- 3) przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) negocjowanie warunków umów na prace jak wyżej;
- 5) przygotowywanie umów na udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań wykonywanych w zakresie funkcjonowania Wydziału, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych i Prawa zamówień publicznych; rozliczanie pod względem formalnym i finansowym umów na prace jak wyżej;
- 7) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
- 8) analiza otrzymanej dokumentacji technicznej pod względem formalnym;
- 9) przygotowanie materiałów umożliwiających uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę; i do zgłoszenia rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 10) przygotowanie materiałów umożliwiających uzyskanie decyzji zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 11) współudział w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych Wydziału w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;
- 12) przygotowanie kompletu dokumentów do wszczęcia przetargów na prace projektowe;
- 13) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt do archiwum;
- 14) inne zlecone przez przełożonego prace wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym;

- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *młodszy referent ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko młodszego referenta ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi zadań inwestycyjno-remontowych i współpracy w zakresie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie **do dnia 19.09.2024 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Sabina Nowosielska (-)