BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

**Zarządzenie Nr BR.120. 1 .2020**
**Burmistrza Miasta Kluczborka**
**z dnia 15 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji**

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 05.09.2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku- inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji.

2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3.Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§2.W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

a) Roman Kamiński – Przewodniczący Komisji,
b) Krystyna Krężel – członek Komisji,
c) Gracjana Dziuba-Tabisz – członek Komisji.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w §1 ust. 1.

§3.Pierwsze posiedzenie komisji ustala się na dzień 04.02.2020r.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
*mgr inż. Jarosław Kielar*

radca prawny

SEKRETARZ GMINY
*mgr inż. Krystyna Krężel*

Załącznik do Zarządzenia Nr BR.120.1.2020

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 15 stycznia 2020r.

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektora**
**ds. przygotowania i realizacji inwestycji**

## I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe techniczne.
2. Wymagany staż pracy min. 3 lata.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm);
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz.2096 z późn. zm.);
   -ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
   -ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane ( Dz. U. z 2019r. poz. 1186 z późn. zm.).
8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

## II. Wymagania dodatkowe.

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz posiadanie uprawnień budowlanych.
2. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
3. Łatwość komunikowania się i zdolność podejmowania decyzji.
4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Dyspozycyjność.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Wysoka kultura osobista.

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów.
2. Udział w komisjach przetargowych na wybór wykonawcy robót.
3. Koordynacja prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Rozliczanie finansowe prowadzonych zadań .
5. Opracowanie analiz prowadzonych zadań.
6. Sporządzanie projektów planów rocznych.
7. Współpraca z radami sołeckimi.

## IV. Warunki pracy.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul, Katowicka 1, 45-200 Kluczbork - I piętro.

## V. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3 i 9-powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 ( Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ) oraz RODO".
Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem.**

## VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. przygotowania i realizacji inwestycji".**
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 lutego 2020r.** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 07 lutego 2020r.**.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnacje z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ

*mgr inż. Jarosław Kielar*