



Burmistrz Miasta Lubartów

Lubartów, dnia 09 października 2024 r.

AO.2110.6.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych**

1. **Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów**
2. **Nazwa stanowiska:** **inspektor**
3. **Wymiar czasu pracy – 2/5 etatu**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) ukończone studia inżynierskie;
 - 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych;
 - 3) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie robót budowlanych;
 - 4) biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 5) umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel;
 - 6) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - 7) umiejętność stosowania technik i urządzeń multimedialnych;
 - 8) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;
 - 9) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku;
 - 10) umiejętność współpracy, komunikatywność;
 - 11) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie informacji o potrzebach i możliwościach w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych Miasta;
- 2) współpraca z komórkami Urzędu Miasta w celu ustalania potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej;
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych pozostających we właściwości wydziału;
- 4) podejmowanie działań i wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji inwestora dla inwestycji realizowanych przez Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zakresu rzeczowego dla zleczanych projektów budowlanych wraz z wstępną wyceną zadania;
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - c) współpraca z projektantem w trakcie realizacji zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej;
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną, zatwierdzaniem i odbiorem dokumentacji projektowych;
 - e) przygotowywanie wykazu nieruchomości niezbędnych do zrealizowania inwestycji celem przekazania do Wydziału Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa dla pozyskania ich na cele inwestycyjne;
 - f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i pozwoleń niezbędnych dla realizacji planowanych zadań inwestycyjnych;
 - g) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
 - h) przekazywanie wykonawcom placu budowy;
 - i) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem umowy przez wykonawców, inspektorów nadzoru i innych, w zakresie jakości wykonania i kosztów realizacji inwestycji;
 - j) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji;
 - k) organizowanie i udział w odbiorach końcowych zrealizowanych inwestycji;
 - l) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego;
 - m) organizowanie odbiorów gwarancyjnych i przekazywanie do Wydziału Finansowego dyspozycji w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla inwestycji;
 - n) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji;
 - o) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - p) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 5) dokonywanie ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego Miasta we właściwym stanie technicznym, oraz określanie potrzeb remontowych w tym zakresie;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizowanych przez nie inwestycji i remontów obiektów miejskich;

- 7) współpraca w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, realizowanych przez Miasto, w tym w zakresie przygotowywania i weryfikacji wniosków o płatność;
- 8) współpraca w ramach innych zadań z zakresu działań Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. **w miesiącu wrześniu 2024 r.** powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **inspektora w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **21 października 2024 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **21 października 2024 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

W Urzędzie Miasta Lubartów obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, która stanowi załącznik do Zarządzenia Nr IX/107/2024 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych <https://umlubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/9-107-2024.pdf>.

Burmistrza

/-/Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl