

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji miejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych
w Wydziale Gospodarki Komunalnej
i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Sławnie

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:
 - planowanie i przygotowanie inwestycji i remontów miejskich,
 - przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów na opracowanie projektów budowlanych,
 - przygotowywanie protokołów i dokumentacji do odbioru końcowego,
 - przygotowywanie dokumentacji do pełnienia nadzoru inwestorskiego,
 - prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
 - sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na przebudowy i remont infrastruktury komunalnej,
 - zgłaszanie nadzorowi budowlanemu oraz właściwemu organowi architektoniczno-budowlanemu zamiaru prowadzenia budowy i remontów,
 - udzielanie opinii i sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych,
 - przygotowanie odpowiedzi na pisma, wnioski, interwencje związane z prowadzonym zakresem prac,
 - koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem oraz rozliczeniem wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych,
 - współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Sławna i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pochodzących z programów pomocowych,
 - analiza informacji o możliwościach uzyskania przez miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich pozyskiwanie,
 - podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
 - przygotowanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji miejskich i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
 - czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych przez miasto,
 - inicjowanie działań oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji w okresie trwałości projektów.
2. Wymagania niezbędne:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) wykształcenie wyższe o kierunkach lub specjalnościach:
administracja publiczna, ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka, zarządzanie i marketing, technicznych, budownictwo, inżynieria środowiska lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania i zarządzania funduszami zewnętrznymi.
 - e) co najmniej 3-letni staż pracy,

- f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, samodyscyplina, kreatywność,
- i) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) prawo jazdy kat. B
- e) mile widziane: umiejętność poruszania się w środowisku dotacji krajowych i europejskich, znajomość wniosków aplikacyjnych, doświadczenie w prowadzeniu (realizacji) inwestycji dotowanych ze środków zewnętrznych,
- f) znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie) oraz w terenie;
- normowany czas pracy.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 800 zł brutto do 4 500 zł brutto.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści *„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji miejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji”

należy składać w terminie **do dnia 24 lipca 2023 r. roku do godziny 15 :00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie, p. 36

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia **24 lipca 2023 r.**

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein