

**BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W REFERACIE TECHNICZNO-INWESTYCYJNYM W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE
(cały etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie techniczne;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa: zamówień publicznych, samorządu gminnego, finansów publicznych, budowlanych, funduszu sołeckiego;
- c) zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej;
- d) zdolność organizacji swojej pracy, doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- e) doświadczenie w pracy przy realizacji inwestycji lub pozyskiwaniu środków unijnych;
- f) dobra obsługa komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizowanie zadań z Funduszu Sołeckiego, badanie zgodności składanych przez sołtysów wniosków i opisanych w nim przedsięwzięć z ustawowymi wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, rozliczanie funduszu sołeckiego, przygotowywanie zleceń, umów mających na celu realizację zadań;
- b) udział w przygotowywaniu sprawozdań, ocen, analiz;
- c) przygotowywanie informacji na stronę Gminy Tuszyn w zakresie promocji, przygotowywanie informacji z bieżącej realizacji zadań realizowanych przez Referat Techniczno-Inwestycyjny, przygotowywanie informacji do Echa Gminy Tuszyn;
- d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań;
- e) przygotowanie materiałów do raportu o stanie gminy;
- f) pomoc przy realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy Tuszyn.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- f) rodzaj pracy: praca pod nadzorem kierownika referatu, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być **własnoręcznie podpisane** przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w RTI.**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.05.2024r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Marek
mgr inż. Witold Małecki

**KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO**
Sylwia
mgr inż. Sylwia Piter