

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór na wolne od 1 maja 2025 r.
stanowisko urzędnicze:**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

**stanowisko ds. inwestycji
w Wydziale Rozwoju Miasta**

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w takim przypadku konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- wykształcenie wyższe w zakresie elektroenergetyki,
- staż pracy co najmniej 1 rok, preferowane osoby z doświadczeniem w pracy przy realizacji zadań inwestycyjnych,
- znajomość języka angielskiego lub innego obcego w stopniu komunikatywnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość uwarunkowań formalno-prawnych dotyczących przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym pakietu MS Office,

dodatkowe

- mile widziane posiadanie uprawnień projektowych lub budowlanych w zakresie sieci instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo energetyczne,
- znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy, sumienność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień opisanych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie i przygotowanie do realizacji całokształtu procesu inwestycji i remontów ujętych w budżecie miasta,

- opracowanie wytycznych do projektowania,
- pozyskiwanie analiz, studiów, opinii technicznych, ekspertyz, badań oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczących inwestycji,
- weryfikowanie i analiza przygotowanych dokumentacji projektowych, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
- uzyskanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
- opracowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w celu wyboru wykonawców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem postępowania określającym zasady wydatkowania środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, w tym: określenie wartości zamówienia, opracowanie SIWZ i projektów umów z wykonawcami oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- nadzór nad organizacją, prowadzeniem oraz realizacją inwestycji i remontów,
- rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie środków trwałych,
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad wybranymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w przypadku posiadania stosownych uprawnień.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Puławy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek posiada windę.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w sekcji Załączniki)
- Informacja o znajomości języka angielskiego, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. uprawnienia projektowe lub budowlane,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny w sekcji Załączniki),
- W przypadku cudzoziemców spełniających wymóg określony w wymaganiach niezbędnych właściwy dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (zgodny z przepisami o służbie cywilnej).

Informacje dodatkowe:

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 61 06 lub na adres um@um.pulawy.pl).
- Obowiązująca treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Puławy wprowadzona Zarządzeniem Nr 57/2024 Prezydenta Miasta Puławy z dnia 25 września 2024 r. oraz informacja o Procedurze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Sygnaliści.
- Zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem „ogłoszenie WR” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **14 kwietnia 2025 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta pok. 118, po telefonicznym uzgodnieniu terminu 81 458 61 06 lub 81 458 61 08.

Wymagane dokumenty np. oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Puławy, 25.03.2025 r.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj