DOiK-RKiS.210.35.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 2 etaty**

**w Departamencie** **Inwestycji, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – lipiec 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa
 polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
 samorządowych;

* wykształcenie wyższe lub średnie techniczne budowlane;
* co najmniej 3 lata stażu pracy;

## - znajomość ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;

## - znajomość realizacji procesu budowlanego;

- obsługa komputera - pakiet MS Office;

- aktywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność;

- umiejętność nawiązywania kontaktów;

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo
 skarbowe;

- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe techniczne;

- kursy i szkolenia z zakresu budownictwa;

- kursy i szkolenia z zakresu procedur Unii Europejskiej;

- uprawnienia budowlane;

- staż pracy w branży budowlanej;

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* przygotowanie i realizacja inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
* prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych Miasta Elbląg;
* przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu Inwestycji dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
* uzyskiwanie opinii do dokumentacji projektowej od użytkowników, inspektorów nadzoru i innych jednostek lub podmiotów dokonujących weryfikacji;
* egzekwowanie od wykonawców oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskiwania opracowań i uzgodnień;
* przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty, usługi i dostawy;
* prowadzenie spraw terenowych związanych z przygotowaniem inwestycji;
* zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów;
* współpraca z inżynierami kontraktów, inspektorami nadzoru inwestorskiego, wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych inwestycji;
* współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi stanowiskami, Pełnomocnikami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 13.06.2024 r. do 24.06.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 2 etaty w Departamencie Inwestycji, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 24 czerwca 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.