

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**Młodszy referent ds. uzgodnień, przygotowania  
i obsługi zadań w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych**

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

### I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: techniczne,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

### II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych, zgłoszeń, decyzji i pozwoleń.
2. Pozyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania (podkłady geodezyjne, mapy własnościowe, zapewnienie dostaw mediów i uzyskanie warunków technicznych ich podłączenia).
3. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym sporządzanie wniosków o ich wydanie.
4. Uzgadnianie warunków technicznych usuwania kolizji i przebudowy infrastruktury technicznej.
5. Występowanie o regulacje spraw terenowo - prawnych inwestycji.
6. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzieleniem pozwolenia na budowę lub nie wniesienia sprzeciwu do wykonania robót, w tym sporządzanie wymaganych wniosków.
7. Współdziałanie w prowadzeniu działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym w opracowywaniu wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty oraz rozliczaniu przyznanych dotacji, pożyczek i kredytów.
8. Współdziałanie w przygotowywaniu aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym w kompletowaniu dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywaniu i archiwizowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
9. Współdziałanie w przekazywaniu zakończonych inwestycji zarządcom obiektów.
10. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb dla spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku.
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku.
12. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań Wydziału.
13. Administrowanie Platformą „Naprawmyto.pl.” oraz koordynowanie działań związanych za jej pośrednictwem sprawami.
14. Współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego urządzeń na terenach ogólnodostępnych, miejskich placów zabaw, siłowni zewnętrznych i streetworkout.
15. Udział w pracach komisji przetargowych, powoływanych przez Prezydenta Miasta.

### III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Plebiscytowa 3 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu kwietniu br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)  
**UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji**
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 15 maja 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. uzgodnień, przygotowania i obsługi zadań w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”, nr ref. 16/INiZP/2020.**

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA  
*Daniel Bęga*