

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Głównego Specjalisty ds. umów i budżetu**  
**w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**  
**ul. Katowicka 54**

## **I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: prawo finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, przepisy ogólne prawa cywilnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office,
- 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:**

- znajomość przepisów prawa budowlanego,
- praca w jednostce samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność, zdolności analityczne.

## **II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- 1) Opracowywanie projektów umów w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział
- 2) Przygotowanie umów do zawarcia przez przedstawicieli Gminy wraz z wymaganymi dokumentami, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w przedmiotowym zakresie.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym w szczególności: weryfikacja i uzgodnienie z wykonawcą treści gwarancji/poręczeń, prowadzenie rejestru wniesionych zabezpieczeń, dokonywanie w porozumieniu z realizatorem umowy zwrotu wniesionego zabezpieczenia, uzgadnianie z Wydziałem Finansowym sald na koncie depozytów.
- 4) Weryfikacja umów o podwykonawstwo pod kątem ich zgodności z umową podstawową i przygotowywanie wystąpień do wykonawców w powyższym zakresie.
- 5) Prowadzenie rejestrów umów.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych przez Wydział zamówień publicznych.
- 7) Opracowywanie projektów oświadczeń Gminy o rozwiązaniu umowy.
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji umów.
- 9) Współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania Wydziału, w tym rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych Wydziału.
- 10) Prowadzenie spraw finansowych Wydziału w części dotyczącej zaangażowania środków przewidzianych na realizację umów oraz dokonywanie w tym zakresie uzgodnień z Wydziałem Finansowym.
- 11) Opracowywanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu miasta.
- 12) Opracowywanie opisowych sprawozdań z realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozy Finansowej.

- 13) Współdział w prowadzeniu spraw związanych z zewnętrznym dofinansowaniem zadań realizowanych przez Wydział w części dotyczącej zaangażowania finansowego umów.
- 14) Dokonywanie analizy możliwości zmiany budżetu miasta w części dot. budżetu Wydziału.
- 15) Opracowywanie wniosków o zmianę budżetu miasta w części dotyczącej budżetu Wydziału oraz wniosków dotyczących zadań ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

### 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 październiku 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, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane 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 nie prowadzeniu 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 listopada 2021r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty ds. umów i budżetu w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”, nr ref. 36./INiZP/2021.** 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 Beger