

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 1/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- inspektora ds. dotacji i inwestycji w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe;
- b) obowiązkowa specjalność jedna z wymienionych: ochrona środowiska, rolnictwo, inżynieria środowiska, energetyka i systemy energetyki odnawialnej, budownictwo;
- c) obowiązkowe uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel, prawo jazdy kat. B;
- d) fakultatywnie: uprawnienia konstrukcyjno- budowlane lub architektoniczne;
- e) doświadczenie zawodowe: min.3 lata w jednej z ww. specjalności;
- f) umiejętności zawodowe – znajomość ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo budowlane, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- g) obywatelstwo polskie,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy i współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych i jednostek pomocniczych Gminy Pakość

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. wykonywanie czynności w ramach pełnionej funkcji operatora programu „Czyste powietrze”, polegających między innymi na: aktywnym pozyskiwaniu beneficjentów programu, wsparcie merytoryczne i formalne przy wypełnianiu wniosków, pomoc w realizacji i rozliczaniu inwestycji, prowadzenie szczegółowej dokumentacji oraz bezpośredni kontakt z WFOŚiGW;
- b. prowadzenie postępowań związanych z uzyskaniem, realizacją i rozliczeniem dotacji z programu „Ciepłe mieszkanie”, a także dotacji z zakresu ochrony środowiska na zadania objęte dofinansowaniem z budżetu Gminy Pakość;

- c. przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Pakość, o której mowa w art.6 ust.5a, art.9u ust.1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie realizacji obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków;
- d. przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami gminnymi z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska oraz planowanych w jednostkach Gminy Pakość, zapisanych w budżecie Gminy, Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zakładanych do realizacji w kolejnych latach;
- e. sporządzanie dokumentacji projektowych (w przypadku posiadania stosownych uprawnień), sprawowanie nadzoru inwestorskiego lub współpraca w tym zakresie z biurami projektowymi i inspektorami nadzoru podczas prowadzenia inwestycji gminnych;
- f. sporządzanie projektów uchwał wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- g. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, roboty, zakupione materiały w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz kontrola ponoszonych wydatków i zgodności z planem finansowym budżetu Gminy Pakość;
- h. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości;
- i. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

- **zadania pomocnicze i okresowe:** - prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.
- **zakres odpowiedzialności** - prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie – pakiet biurowy,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny,

5. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,

- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

7. Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 1/2025 na stanowisko inspektora ds. dotacji i inwestycji w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Pakości **w terminie do dnia 15 maja 2025r., do godz. 15.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz 1135 t.j.)”*.

Pakość, 28 kwietnia 2025r.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab