

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA  
w Referacie Rozwoju  
(nazwa stanowiska pracy)**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne, techniczne;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tworzenia umów, zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej;
- 2) znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego oraz procesu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) cechy osobowości: sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres;
- 5) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i pozyskiwaniem, realizacją, rozliczaniem i monitorowaniem funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
- 2) przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) praca w terenie.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Rozwoju”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 19 października 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 19 października 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa  
Andrzej Lipiński