

URZĄD MIASTA I GMINY W MORAWICY
ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica

**Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa
w Referacie Budownictwa i Inwestycji**

I. Kandydat powinien spełniać następujące kryteria – wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Obywatelstwo polskie
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego

II. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie w zakresie planowanych do powierzenia obowiązków

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności:
 - a. przygotowanie wniosków o dofinansowanie z środków zewnętrznych (w ramach m.in. PROW, FES, WFOŚiGW, budżetu państwa, oraz innych),
 - b. przygotowanie wniosków o dotacje, pożyczki,
 - c. koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych z dofinansowaniem z środków zewnętrznych oraz krajowych (w ramach PROW, FES, WFOŚiGW, budżet państwa oraz innych),
 - d. nadzór nad realizacją umów,
 - e. składanie wniosków o płatność,
2. Realizacja oraz nadzór nad realizacją zadań publicznych w ramach inicjatyw lokalnych (przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja, przygotowanie i realizacja umów).
3. Realizacja zadań z Funduszu Sołeckiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych będących w zarządzie Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy, zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych realizowanych z budżetu Miasta i Gminy Morawica, a w szczególności:
 - a. koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych,
 - b. zlecenie wykonania zadań inwestycyjnych, remontowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Rekreacji Sp. z o.o. w Morawicy
 - c. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją inwestycji,
 - f. współpraca z Wykonawcami na etapie realizacji inwestycji oraz po zakończeniu (przeгляdy gwarancyjne),
 - j. przygotowanie informacji z realizacji inwestycji dla Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Morawicy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Umowa na czas zastępstwa pracownika. Wymiar czasu pracy pełny etat. Stanowisko: referent. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV/życiorys
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o **posiadaniu** obywatelstwa polskiego
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o **korzystaniu z pełni praw publicznych**
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydatki/kandydata o **wyrażeniu zgody** na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Oferty zawierające wymagane dokumenty będą rozpatrywane na bieżąco. Szczegółowych informacji udziela Ewelina Malicka – p.o. Kierownika Referatu Budownictwa i Inwestycji tel. 41 3067522; e-mail: e.malicka@morawica.pl

BURMISTRZ
Marion Buras