

URZĄD MIASTA LESZNA
ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku

- koordynuje sprawy w zakresie całokształtu zadań związanych z modernizacją Pływalni Akwawit,
- koordynuje wszystkie etapy modernizacji Pływalni Akwawit w porozumieniu z wydziałami i jednostkami merytorycznymi,
- dba o optymalizację inwestycji z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku lokalnego ogólnych trendów,
- formułuje założenia i plany optymalizacji technicznej obiektu, w tym opracowuje politykę zatrudniania oraz politykę biznesowo-marketingową podczas prowadzenia inwestycji w celu optymalizacji przyszłych zysków,
- planuje wydatki budżetowe związane z realizacją przydzielonych zadań,
- prowadzi nadzór nad rzeczowymi planami inwestycji obiektu,
- kontroluje budżet inwestycji,
- współpracuje z instytucjami merytorycznymi, doradcami oraz merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta Leszna w zakresie realizacji modernizacji pływalni Akwawit,
- koordynuje i nadzoruje pracę Wykonawców przy realizacji modernizacji obiektu,
- przedkłada Prezydentowi Miasta Leszna sprawozdanie z efektów pracy,
- wykonuje zadania organizacyjne w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych,
- stale śledzi m. in. regulację prawne i orzecznictwa dotyczące kwestii realizacji modernizacji Pływalni Akwawit. Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne i/lub prawo,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o partnerstwie publiczno-prywatnym, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy prawne regulujące problematykę zamówień publicznych), Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe w rozwiązywaniu problemów prawnych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie marketingu i zarządzania,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
- umiejętność analizy treści dokumentów dotyczących kosztów realizacji i finansowania projektów inwestycyjnych,
- umiejętność: pracy pod presją czasu, pracy w zespole, analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania i stosowania przepisów prawa, stosowania własnej oceny w wyborze rozwiązań, zdolność do samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji kierując się wiedzą i staranną oceną,
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań.

Co oferujemy

- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze od 7000 zł do 7500 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatek funkcyjny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy.

Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miasta Leszna, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w terenie,
- praca z Wykonawcami,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał/kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwałego zatrudnienia, lub inne dokumenty.

Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do: 10 grudnia 2024 roku do godziny 14:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko Pełnomocnika ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 34.

Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: iod@leszno.pl.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leszno.pl (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).