

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miejski w Dzierzgoniu, 82-440 Dzierzgoń, Plac Wolności 1**

**2. Stanowisko pracy:**

**STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU TECHNICZNO -  
INWESTYCYJNEGO**

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 4 letni staż pracy
- 8) znajomość przepisów: ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

**4. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku, w tym w zakresie zarządzania zespołem ludzkim: preferowany staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem inwestycji w jednostkach sektora finansów publicznych (robót budowlanych kubaturowych i liniowych)
- 2) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
- 3) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, w tym projektów, map sytuacyjno-wysokościowych, map ewidencyjnych, kosztorysów,
- 4) znajomość w zakresie kosztorysowania robót budowlanych,
- 5) umiejętność sporządzania projektów decyzji, postanowień, wezwań w postępowaniach administracyjnych,
- 6) umiejętność kierowania zespołem oraz współpracy z komórkami (stanowiskami) współdziałającymi,
- 7) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

**5. Zdzania wykonywane na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego wykonania zadań referatu, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie: inwestycji, gospodarki przestrzennej, rozwoju gminy, gospodarki komunalnej, zarządzania drogami i łączności. Szczegółowy zakres działań referatu w powyższym zakresie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego dostępny na [www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych,
- 6) inicjowanie i koordynacja opracowania dokumentów strategicznego zarządzania w różnych sektorach, w szczególności
  - a) prace przedprojektowe,
  - b) prace projektowe (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysowania, pozyskiwanie terenu na cele budowlane, decyzja

o pozwoleniu na budowę),

c) realizacja inwestycji i remontów (wybór wykonawcy, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór administracyjny, sporządzenie projektów umów)

7) pełnienie funkcji inwestora. Wykonywanie prac związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa:

a) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu, wykonywanie budżetu gminy w zakresie inwestycji i remontów,

b) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

c) koordynowanie realizacji inwestycji, odbiór zrealizowanych zadań od wykonawcy,

d) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,

e) koordynowanie rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika,

f) wykonywanie uprawnień z tytułu udzielonych gwarancji, organizowanie przeglądów gwarancyjnych, przyjmowanie informacji z zewnątrz Urzędu o nieprawidłowościach w realizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji

8) koordynacja realizacji zadań gminy związanych ze sprawami zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

9) koordynowanie i nadzorowanie spraw prowadzenia e referacie dokumentacji realizowanych przez gminę inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji i przekazywania do eksploatacji nowo budowanych obiektów.

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

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,46 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae,

3) kopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

5) kwestionariusz osobowy – wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,

6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1168.),

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w

Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na**

**stanowisko Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego** w terminie do dnia **25 kwietnia 2016 roku** /decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: *list motywacyjny, życiorys - CV* powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)*”.

**BURMISTRZ DZIERZGONIA**

**Dzierzgoń, 2016.04.12**

**/-/ Elżbieta Domańska**