

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski  
Plac Wolności 1  
82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Techniczno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska-1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy;
- 6) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz ustaw:
  - ustawy prawo budowlane;
  - ustawy prawo zamówień publicznych
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawy o drogach publicznych;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy prawo energetyczne;
  - ustawy o ochronie danych osobowych
  - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office- minimum Word i Excel;
- 8) cieszy się nieopozłakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku; preferowany staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem inwestycji w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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. Zadania 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, nieruchomości i geodezji, rozwoju gminy, gospodarki komunalnej, zarządzania drogami i łączności, spraw lokalowych. 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 kosztorysową, pozyskanie terenu na cele budowlane, decyzja o pozwoleniu na budowę);
  - c) realizacja inwestycji i remontów ( wybór wykonawcy, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór administracyjny, sporządzanie 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 przygotowaniu 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 wykonania 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 zrealizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji.
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich oraz ich rozbudowa;
- 9) koordynacja realizacji zadań gminy związanych ze sprawami zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie spraw prowadzenia w referacie dokumentacji realizowanych przez gminę inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji i przekazywania do eksploatacji nowo wybudowanych 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 10,73%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl) 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 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)*

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko kierownika Referatu Techniczno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”**,

do dnia: **21 kwietnia 2015 roku do godziny 15:30** ( decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 9 kwietnia 2015 roku.

BURMISTRZ

/-/ Elżbieta Domańska