

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

BURMISTRZ JEZIORAN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu

Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe budowlane lub pokrewne,
- 5) co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych,
 - b) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) Ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - d) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) Kodeksu cywilnego.
 - j) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych Gminy, w tym w szczególności opracowywanie założeń techniczno – ekonomicznych przedsięwzięć.
- 2) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji.
- 3) Prowadzenie inwestycji i remontów na terenie gminy (przygotowanie, nadzór, odbiór, procedura powykonawcza).
- 4) Opracowywanie programów inwestycyjnych oraz opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów.
- 5) Uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych .
- 6) Nadzorowanie spraw związanych z budową, przebudową, remontami i utrzymaniem obiektów gminnych.
- 7) Nadzór i koordynacja prac związanych z planowaniem przestrzennym miasta i gminy.
- 8) Planowanie zagospodarowania terenów na obszarze miasta i gminy .

- 9) Wnioskowanie do Burmistrza i Rady Miejskiej o tworzenie warunków do rozwoju gospodarczego gminy.
- 10) Przygotowywanie założeń do budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 11) Opracowywanie planów zadań remontowych i przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej i infrastruktury.
- 12) Nadzorowanie spraw związanych z obiektami zabytkowymi.
- 13) Nadzorowanie spraw związanych z okresowymi kontrolami obiektów budowlanych.
- 14) Nadzorowanie spraw w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
- 15) Nadzorowanie spraw związanych z modernizacją, rozbudową i eksploatacją oświetlenia drogowego.
- 16) Nadzorowanie zarządzania drogami gminnymi.
- 17) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 18) Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie użytkowania budynków stanowiących mienie gminne.
- 19) Opracowywanie i sprawdzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp.
- 20) Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań, ich realizacja i rozliczanie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jezioranach

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na parterze,
- 2) praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) praca pod presją czasu,
- 5) czas pracy: ½ etatu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 16 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych**” w terminie do dnia **16 sierpnia 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- d) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- e) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ JEZIORAN

Lukasz Szpara

.....
(podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 1 sierpnia 2024 roku