

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I ROZWOJU LOKALNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- h) znajomość przepisów z zakresu: budownictwa, dróg, zamówień publicznych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa pakietu MS Office,
- b) znajomość zasad projektowania i kosztorysowania robót,
- c) doświadczenie w pracy samorządowej,
- d) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. W zakresie inwestycji:

1. koordynowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji projektowej wszystkich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę,
2. współdziałanie ze spółkami komunalnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
3. udział merytoryczny w przygotowaniu zamówienia publicznego zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę,
4. koordynowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie obiektów budowlanych, infrastrukturalnych i drogowych realizowanych i finansowanych przez gminę,
5. koordynowanie działań dotyczących budownictwa socjalnego, TBS,
6. współpraca z inspektorami nadzoru przy realizacji inwestycji i remontów,
7. kontrola prawidłowości wykonywanych inwestycji i remontów pod względem merytorycznym,
8. bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie oraz rozliczanie inwestycji,
9. współpraca w zakresie sporządzania i rozliczania wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,

10. potwierdzanie gotowości robót lub obiektu do odbioru końcowego, powoływanie komisji odbioru i uczestnictwo w niej,
11. kontrola nad usuwaniem usterek powykonawczych i stwierdzonych w trakcie odbioru robót i odbiór ostateczny po usunięciu usterek,
12. nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
13. egzekwowanie zapisów umowy z wykonawcą robót w zakresie udzielonej przez niego gwarancji,
14. rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
15. współpraca w opracowaniu projektów rocznych oraz wieloletnich planów finansowych i ich zmian,
16. raportowanie i przygotowywanie materiałów z wykonania zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy,
17. prowadzenie postępowań ws. pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej tzw. renty planistycznej,
18. koordynacja prac w zakresie sporządzenia i aktualizacji operatu uzdrowiskowego.

B. W zakresie drogownictwa:

1. wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi oraz obiektami mostowymi na terenie gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i finansowaniem budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
3. prowadzenie ewidencji gminnych dróg publicznych i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
4. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu technicznego gminnych dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
5. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
6. koordynowanie wykonywania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających drogi gminne,
7. bieżąca współpraca z zarządcami dróg wyższych kategorii, w zakresie właściwego utrzymania dróg zlokalizowanych w granicach administracyjnych gminy,
8. realizacja zadań gminy w zakresie inżynierii ruchu,
9. uzgodnienie zajęcia pasa drogowego gminnych dróg,
10. przygotowanie zezwoleń na lokalizację obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogi gminnej,
11. naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, oraz umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
12. uzgodnienia zjazdów i wjazdów w drogach gminnych,
13. koordynacja robót w pasie drogowym,
14. prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do kategorii dróg publicznych oraz nadania dla nich numerów.

C. W zakresie transportu:

1. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadania realizacji usług lokalnego transportu zbiorowego,
2. planowanie finansowania, przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadania organizowania lokalnego transportu zbiorowego w ramach komunikacji miejskiej i rozliczanie dotacji w porozumieniu z Referatem Finansów i Budżetu,
3. współpraca z samorządami lokalnymi i wojewódzkimi w sprawach publicznego transportu zbiorowego,
4. współpraca z operatorami i przewoźnikami realizującymi przewozy na terenie gminy,

5. opiniowanie planów transportowych oraz przedstawianych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
6. zgłaszanie wniosków i rozwiązań dla optymalizacji funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego na obszarze gminy,
7. przygotowywanie opinii do dokumentów statutowych i uchwał dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
8. gromadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego,
9. uzgodnienia i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
10. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
11. uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Niemcza.

- Kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu całego Referatu.

4. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV), podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa i Rozwoju Lokalnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.),
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy,
- l) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- wykonywanie obowiązków w terenie,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: ""Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 09.07.2021r. do godz. 10⁰⁰ na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa i Rozwoju Lokalnego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, a także będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza w maju 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 265.

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza

Zastępca Burmistrza
Bożena Rynkowska
Bożena Rynkowska

Niemcza, 23.06.2021 roku

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

** jeśli dotyczy.