

BURMISTRZ KIETRZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze
ul. 3 Maja 1
48-130 Kietrz

II. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
Budownictwa i Drogownictwa

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) wykształcenie wyższe budownictwo lub administracja – preferowane budownictwo (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym);
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2015r. poz. 199), ustawy z dnia 21 marca 1985r. – **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2013r. poz. 260 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustawy.

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 3) umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej, projektowej i geodezyjnej;
- 4) uprawnienia budowlane;
- 5) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu/praca w terenie;
- 6) znajomość języka angielskiego;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- 9) samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) koordynacja wewnętrznej pracy referatu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) przygotowywanie inwestycji, remontów i modernizacji na poszczególne zadania ujęte w planie finansowo-rzeczowym i planie rozwoju gminy oraz nadzorowanie wykonania inwestycji gminnych;
- 3) nadzór nad bieżącą eksploatacją infrastruktury technicznej;
- 4) nadzór nad postępowaniami przetargowymi organizowanymi przez Gminę;
- 5) koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 6) przygotowanie materiałów oraz prowadzenie postępowań w sprawie sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian zagospodarowania przestrzennego wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu celu publicznego;
- 9) planowanie i sprawozdawczość wynikająca z zadań Referatu;
- 10) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Kietrza., związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 4. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 6) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 7) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz.1182). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa**;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U . z 2014r. poz. 1182 ze zm.)”**;
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Drogownictwa**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 21) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **10 czerwca 2016 roku, do godz. 14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl) ;
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
3. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.



