



## OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### *Kierownika Referatu Technicznego, Rozwoju i Mienia Komunalnego*

**Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

- I. **Niezbędne** (określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) stanowią posiadanie:
  1. obywatelstwa polskiego
  2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych
  3. pełni praw publicznych
  4. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, popełnione umyślnie
  5. nieposzlakowanej opinii
  6. wykształcenia wyższego, technicznego
  7. stażu pracy min. 4-letniego
  8. biegłej znajomości obsługi komputera ( Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail np.Outlook, Lex, legalis).
  
- II. **Dodatkowe**, które stanowią:
  1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
  2. kreatywność, sumienność, dokładność i odpowiedzialność
  3. umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy – kierowanie i zarządzanie zespołem
  4. odporność na sytuacje stresowe
  5. umiejętność pracy pod presją czasu
  6. dyspozycyjność
  7. wiedza merytoryczna w zakresie znajomości prawa i zasad funkcjonowania samorządu gminnego
  8. znajomość przepisów ustaw:

- ustawy prawo zamówień publicznych
- ustawy o planowaniu przestrzennym
- ustawy prawo budowlane
- ustawy o gospodarce nieruchomościami
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- ustawa o dostępie do informacji publicznej
- ustawa o ochronie danych osobowych

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje :**

1. Kompleksowe prowadzenie spraw dot. inwestycji.
2. Kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonywanych w systemie zleconym.
3. Organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór nad jakością i przebiegiem pracy podległych pracowników.
4. Opracowywanie projektów, strategii rozwoju.
5. Nadzorowanie prowadzenia przetargów w zakresie inwestycji, gospodarowania mieniem gminnym.
6. Nadzorowanie gospodarowania mieniem gminnym obejmującym grunt, mieszkaniowy zasób gminy.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w celu realizacji zadań.
8. Koordynowanie wyszukiwania środków zewnętrznych na inwestycje techniczne.
9. Opracowywanie koncepcji związanych z rozwojem inwestycyjnym, architektonicznym i komunalnym gminy.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - 1 etat,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę

3. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 poniedziałek, wtorek i czwartek, od 7.30 do 17.00 w środę oraz od 7.30 do 14.00 w piątek;
4. norma tygodniowa pracy – przeciętnie 40 godzin
5. okres rozliczeniowy – 3 miesięczny
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
7. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
8. praca biurowa, w tym na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urzędzeń biurowych, praca w terenie – na placach budowy
9. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys ( CV )
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, uprawnienia
4. ewentualne referencje
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór na stronie [www.bip.polanica.pl](http://www.bip.polanica.pl) ) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku pracy.

## **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego ( sekretariat ) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : " Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Technicznego, Rozwoju i Mienia Komunalnego ".

**Termin składania dokumentów upływa z dniem 19 lutego 2019 ( do godziny 15.30 )**

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymogi formalne ) pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Polanica-Zdrój, 6 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta

*Mateusz Jellin*

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
*mgr Arkadiusz Szymkiewicz*  
radca prawny  
WE / WB / 807