

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa
w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

- 1) Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
- 2) Stanowisko:** Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa
- 3) Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) dobra znajomość i stosowanie przepisów w zakresie ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- g) wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane techniczne na kierunku: budownictwo, drogownictwo lub pokrewne
- h) co najmniej 4 letni staż pracy,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres,
- e) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- f) prawo jazdy kat. B

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wy rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonanie analiz wniosków sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, przestrzennego.

Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych z zakresu działania referatu, a w szczególności:

- 1) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- 2) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Działoszyce oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu.
- 5) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową
- 6) opracowanie decyzji administracyjnych wg właściwości Referatu.

Z zakresu zadań kierownika referatu Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników referatu,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju i promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4) współpraca z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej (według potrzeb),
- 6) załatwianie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 7) prowadzenie narad i szkoleń pracowniczych,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do referatu, realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz,
- 10) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru przepisów prawnych obowiązujących w zakresie działania referatu oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) współdziałanie z Kierownikami Referatów przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 16) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 17) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) nadzór strony finansowej realizacji inwestycji i robót remontowych oraz kontrola finansowa realizacji tych inwestycji,
- 19) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
- 21) realizację zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, z-cę Burmistrza

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na I piętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- e) praca w terenie,

6) Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Drogownictwa” ” w terminie do dnia 04 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/Stanisław Porada