

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
STANOWISKO: NACZELNIK WYDZIAŁU ROZWOJU MIASTA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki techniczne typu budownictwo lub pokrewne, wykształcenie prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych związanych z pracą na stanowisku, w tym dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządowej;
- 9) bardzo dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania zespołem, wysoka kultura osobista;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) prawo jazdy kat. B;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w jednostkach administracji publicznej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 2) kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, przepisów w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnościekowej, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami, utrzymania porządku i czystości w mieście;
- 3) kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji;
- 4) wiedza w zakresie możliwości dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych;
- 5) umiejętność obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym, w szczególności w zakresie programów prawnych, pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) kierowanie działalnością wydziału oraz organizowanie jego pracy;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Wydziału;
- 3) przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie administracji drogowej;
- 4) kierowanie i nadzór nad realizacją robót z zakresu utrzymania, ochrony i oznakowania dróg;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie prawidłowości i terminowości robót prowadzonych w pasie drogowym stosownie do zezwoleń;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami drogowymi i mostowymi, nadzór realizowanych zadań, odbiór zadań;
- 7) nadzór nad wydawaniem decyzji oraz korespondencją w zakresie administracji dróg oraz inżynierii ruchu;
- 8) kierowanie pracami w zakresie planowania, inwestycji i zamówień publicznych.

- 9) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
- 10) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
- 11) reprezentowanie Wydziału i koordynacja działań z innymi wydziałami Urzędu oraz organami administracji samorządowej.
- 12) współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach bezpieczeństwa i ruchu drogowego.
- 13) objazdy i kontrola dróg, urządzeń i obiektów inżynierskich.
- 14) nadzorowanie spraw w zakresie inżynierii i organizacji ruchu.
- 15) nadzorowanie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 16) opiniowanie możliwości na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny.
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki wodnościekowej, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami, utrzymania porządku i czystości w mieście.
- 18) nadzór nad realizacją zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji, rolnictwa i gospodarki przestrzennej.
- 19) nadzór nad realizacją zadań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na finansowanie zadań rozwojowych miasta.
- 20) współudział w prowadzeniu procedur zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w terenie i w biurze, w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na parterze);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko;
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie na stanowisku kierowniczym bądź prowadzenie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”(do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 6) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności oraz posiadane uprawnienia (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 29 maja 2020 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2020;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 03 kwietnia 2020r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska