

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z 2021 r. poz.1834)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Referatu Infrastruktury.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe techniczne minimum I stopnia,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe budowlane lub kierunki pokrewne,
2. minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi,
3. wskazany staż pracy w administracji,
4. uprawnienia budowlane,
5. predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. przewidywany termin zatrudnienia: od 01.06.2022 r.,
2. oferowane wynagrodzenie miesięczne brutto, w zależności od posiadanego wykształcenia, uprawnień i doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, od 9.000,00 do 11.000,00 złotych, (w skład wynagrodzenia miesięcznego wchodzi wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek za wieloletnią pracę),
3. wymiar etatu: pełny etat,
4. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego oraz w terenie; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
5. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. organizacja pracy Referatu,
2. nadzór nad prowadzonymi w Referacie sprawami z zakresu m.in.:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z opłatami planistycznymi i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) planowania, prowadzenia i nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez gminę;
 - 4) poszukiwania zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywania wniosków pozyskiwania tych środków, realizacji i rozliczania inwestycji realizowanych przez gminę ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) ustalania i naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego, opiniowania lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym, zjazdów i ich przebudowy oraz ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanej z utrzymaniem drogi;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z ewidencjonowaniem i egzekwowaniem opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego i drogowego;
 - 8) prowadzenia postępowania i przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 9) zapewnienia zgodności prowadzonych procedur zamówień publicznych z regulacjami ustawowymi i przepisami obowiązującymi w gminie,
3. opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego Referatu,
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
5. zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
6. nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
7. przygotowywanie lub współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
8. udział w sesjach Rady Miejskiej.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
- 10/ oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach*.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu jw., w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Infrastruktury 4/2022” w terminie **do dnia 06.04.2022 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzydroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Międzyzdroje, 03.03.2022 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzydroje.pl (e-BOI).

BURMISTRZ
Mateusz Bobek

