Rozprza, dnia 10.10.2024r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 etat

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Rozprza, 97-340 Rozprza Aleja 900-lecia 3**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135) Burmistrz Rozprzy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Przestrzennej**
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
Wynagrodzenie: wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych
Praca w budynku urzędu i wymagająca wyjazdów w teren
I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania:
warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

niezbędne

- wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, urbanistyka, inżynieria środowiskowa, planowanie przestrzenne lub kierunki pokrewne,
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, pakiet Office-Word, Excel,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- znajomość ustaw: prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, przepisów geodezyjnych, kodeksu postepowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi,
- co najmniej trzyletnie doświadczenie związane z pracą w administracji publicznej,
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj. związanym z prowadzeniem inwestycji, remontów, zamówień publicznych lub pozyskiwania środków zewnętrznych.

dodatkowe:

- samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B

II. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
   a) budownictwa komunalnego,
   b) gminnych dróg i mostów,
   c) oczyszczania ścieków komunalnych,
   d) urządzeń sanitarnych,
   e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
   f) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
   g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
   h) zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, energię cieplną,
2. Określenie rozmiarów inwestycji, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia, niezbędnej do wszczęcia procedury przetargowej na roboty budowlane, usługi remontowe lub dostawę materiałów budowlanych, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki przetargowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
3. Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych.
4. Ustalanie kosztów inwestycji i udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
5. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.
6. Zapewnienie zgodności przeprowadzenia w Urzędzie postępowań w sprawie udzielania zamówienia publicznego na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
7. Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
8. Zlecanie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie informacji o przeznaczeniu działek.
9. Wydawanie informacji o możliwości zalesienia działek.
10. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Współpraca przy przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
12. Opracowanie dokumentacji rozliczeniowych pozyskanych środków.
13. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.
14. Nadanie biegu sprawy w celu wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z zawartą umową.
15. Pomoc Burmistrzowi przy wyłanianiu inspektorów nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictwa zawierających zakres obowiązków i odpowiedzialności inspektora nadzoru inwestorskiego.
17. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady Miejskiej i finansowanych z budżetu Gminy.
18. Rozliczanie kosztów inwestycji, przekazywanie inwestycji do użytku, przekazywanie do Referatu Finansowo-Podatkowego protokołów odbiorów końcowych w celu wystawienia dowodu „OT" (przyjęcia środka trwałego).
19. Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

- w miesiącu poprzedzającym ogłoszenia o naborze (wrzesień 2024) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).
Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 października 2024r.** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Rozprzy ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Przestrzennej"**

Dodatkowe informacje:
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „praca" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.
Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacja dla kandydata

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 928) w związku z procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. Z regulaminem zapoznać się można w godzinach pracy Urzędu (ul. Aleja 900-lecia 3 w pokoju nr 2 lub 4).

10 PAŹ 2024

BURMISTRZ
Paweł Kowalczyk

.....
data i podpis