

Koronowo, 14 kwietnia 2020 r.

OR-K.2110.7.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Kierownicze stanowisko urzędnicze: **zastępca kierownika w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego – pełen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagane niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe techniczne: budowlane, sanitarne lub drogowe,
- minimum 4 – letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- 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 samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub innej (inżynieryjnej, instalacyjnej),
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i realizacji zadań drogowych.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Sprawowanie funkcji zastępcy kierownika i koordynowanie pracy wydziału oraz prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce w zakresie inwestycji gminnych.
2. Nadzór i koordynacja wykonywania zadań inwestycyjnych gminy oraz współpracy ze stanowiskiem ds. budownictwa.
3. Sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy.
4. Nadzór nad udziałem w opracowaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi programu rozwoju inwestycji.

5. Nadzór i koordynacja opracowania projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych oraz zapewnienia efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - inwestycje gminne
 - modernizacje
 - remonty.
6. Nadzór formalny i rachunkowy w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych, nadzór nad finansowym rozliczaniem zadań inwestycyjnych.
7. Udział w naradach koordynacyjnych w zakresie prowadzonych inwestycji.
8. Nadzór i koordynacja udziału w odbiorze zrealizowanych inwestycji.
9. Nadzór nad współpracą w zakresie pozyskiwania środków finansowych z różnych funduszy i rozliczania inwestycji dotowanych.
10. Nadzór nad współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje.
11. Nadzór i koordynacja współpracy z zarządami dróg w zakresie planowania modernizacji inwestycji drogowych.
12. Nadzór nad przygotowaniem i udziałem w przetargach na opracowanie projektów budowlanych i wykonawstwem robót budowlanych.
13. Nadzór nad wykonywaniem sprawozdań z wykonanych inwestycji gminnych.
14. Współpraca z pozostałymi wydziałami oraz ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- prawo budowlane,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2020 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do **24.04.2020 r. włącznie**, (liczy się data wpływu do urzędu)

- dokumenty należy przesłać **wyłącznie** pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

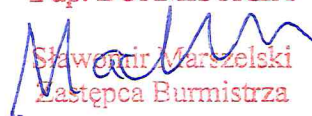
Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – sekretarz gminy
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 419

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl).

z up. BURMISTRZA


Sławomir Marszałski
Zastępca Burmistrza