

ZARZĄDZENIE Nr 0050.66.2024
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 21 czerwca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Ewelina Maćkowiak
- członek Komisji - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **04 lipca 2024 roku**.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.


Burmistrz
Agata Olejniczak

Uzasadnienie

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zadań oraz odpowiedniego nadzoru nad pracą w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku konieczne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze.

Opracował: Paweł Wikiera

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.66.2024
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 21 czerwca 2024 r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY**- kierownik referatu
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie*;
2. wykształcenie wyższe oraz minimum 4 letni staż pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dotatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej min. 1 rok;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne (budownictwo lub inżynieria środowiska);
- 3) znajomość przepisów prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętności ich właściwego stosowania;
- 4) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysowania robót budowlanych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 8) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- 9) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

V. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Nadzór i prawidłowe zorganizowanie pracy podległego Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań i obowiązków powierzonych pracownikom referatu, w tym:

1. przygotowywanie, prowadzenie i kontrola gminnych inwestycji;
2. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;

3. udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych, w tym współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz kosztorysów inwestorskich, a także analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań,
4. zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
5. przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
6. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego;
7. udział w przekazaniu placu budowy;
8. przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonywania przedmiotu umowy;
9. kontrole okresowe budynków, obiektów i dróg;
10. współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu dokumentacji merytorycznej i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł;
11. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizowanych projektów;
12. nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł;
13. współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczenia projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł;
14. monitorowanie przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
15. przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach;
16. rozliczenie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;
17. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
18. nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym sprawami związanymi z przydziałem lokali mieszkalnych;
19. nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego, udział w przeglądach stanu technicznego oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej;
20. udział w uzgadnianiu dokumentacji projektowych branży elektrycznej;
21. nadzór nad sprawami związanymi z drogownictwem,
22. przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych oraz materiałów do planu budżetu,
23. przyjmowanie interesantów w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
24. przygotowywanie projektów uchwał i informacji do Rady Miejskiej w Czerwieńsku.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.

Termin składania ofert: **do dnia 03 lipca 2024 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerveńsk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwieńsk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwieńsk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm).