

Burmistrz Miasta Kowary

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
Stanowisko: **Zastępcą Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki techniczne typu budownictwo, drogownictwo;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami i zakresem zadań na stanowisku;
- 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) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru inwestycji i remontów – znajomość procesu inwestycyjnego;
- 2) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznych;
- 3) posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) sprawne posługiwanie się komputerem (edytory, arkusze kalkulacyjne, prezentacje, systemy wewnętrzne);
- 5) dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) bardzo dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania zespołem, wysoka kultura osobista.

3. PREFEROWANE:

- 1) doświadczenie w jednostkach samorządu na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

4. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) koordynacja działań z zakresu inwestycji i remontów, w tym dotyczących zarządzania drogami gminnymi;
- 2) nadzór nad właściwym przygotowywaniem kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) planowanie, przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji gminnych, remontów i modernizacji, uczestniczenie w nadzorach;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 5) nadzorowanie w zakresie prawidłowości i terminowości robót prowadzonych w pasie drogowym stosownie do zezwoleń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i obiektów mostowych, w tym oznakowania dróg;
- 7) współpraca przy uzgadnianiu planów projektów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) współpraca z Policją, Miejską Służbą Ratowniczą i Strażą Pożarną w sprawach bezpieczeństwa, ruchu drogowego, zarządzania kryzysowego;
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu 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;
- 10) zadania związane z z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowaniem pasa drogowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 11) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału;
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie administracji drogowej;
- 13) współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności.

5. 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).

6. 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 wyższy niż 6% .

7. 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 o zbliżonym zakresie zadań (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności oraz posiadane uprawnienia (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

8. 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 Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 23 lutego 2024 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.

9. 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: marzec 2024r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 13 lutego 2024r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska