



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**Kierownik Wydziału Inwestycji
i Rozwoju**

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub pokrewnym,
 - f) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym trzyletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym związanym z realizacją inwestycji w jednostce samorządu terytorialnego.
 - 2) wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność sprawnego posługiwania się dokumentacją techniczną,
 - b) znajomość przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych oraz odbiorów i rozliczeń robót,
 - c) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - f) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office, OpenOffice,
 - g) umiejętność kierowania zespołem.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników.
- 2) Koordynacja pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 5) Planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników.
- 6) Koordynacja pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 7) Bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych.
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 9) Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
- 10) Ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Kierownika w czasie jego nieobecności – w przypadku konieczności wyznaczenia takiego pracownika.
- 11) Przygotowywanie materiałów objętych porządkiem obrad Rady i Komisji Rady, jak również osobisty udział w posiedzeniach ww. organów, na które zostali uprzednio zaproszeni.
- 12) Realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz Burmistrza, a także przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania.
- 13) Przygotowywanie - na posiedzenia z udziałem Burmistrza – projektów co do sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza.
- 14) Opracowywanie informacji o sposobie wykorzystania wniosków i inicjatyw Komisji Rady.
- 15) Przygotowywanie informacji o realizacji zadań Wydziału.
- 16) Nadzorowanie całokształtu spraw prowadzonych przez Wydział Inwestycji.
- 17) Opracowywanie analiz, ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy.
- 18) Przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych.
- 19) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych w zakresie inwestycji, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie.
- 20) Przygotowywanie projektów umów i zleceń z wykonawcami.
- 21) Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i realizacją inwestycji.
- 22) Nadzorowanie procesu uzgadniania dokumentacji zleconych do wykonania.
- 23) Współpraca z wykonawcami i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz koordynacja ich działań.
- 24) Przygotowanie odbiorów wykonanych robót, prac i dokumentacji.
- 25) Kontrola rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych na wszystkich etapach procesu inwestycyjnego.
- 26) Prowadzenie czynności związanych z uzyskaniem od odpowiednich organów zezwoleń na użytkowanie obiektów wykonanych w ramach zrealizowanych inwestycji.
- 27) Przygotowanie odbiorów pogwarancyjnych.
- 28) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji przez Wydział.
- 29) Sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych i przekazania środków trwałych.

- 30) Współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zagadnień związanych ze sprawami prowadzonymi przez Wydział.
- 31) Udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie zagadnień związanych ze sprawami prowadzonymi przez Wydział
- 32) Nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji przechowywanej w Wydziale.
- 33) Wspomaganie w czynnościach pracowników Wydziału – w przypadku zaistnienia takiej Konieczności.
- 34) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Wydziału Inwestycji” w terminie do **dnia 31 stycznia 2019 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

Burmistrz Tłuszcza
/-/ Paweł Marcin Bednarczyk