

Burmistrz Krosna Odrzańskiego
informuje o wolnym kierowniczym stanowisku pracy i ogłasza nabór
na stanowisko Naczelnika Wydziału Rozwoju, Inwestycji
i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia:

Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim
ul. Parkowa 1
66-600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:**A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:**

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 oraz ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane o kierunku budownictwo, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska, architektura lub pokrewne.
7. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.
8. Posiada umiejętności obsługi komputera i sprzętu komputerowego.
9. Zna przepisy prawa z zakresu gospodarki przestrzennej, budownictwa, ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych.
10. Zna zagadnienia związane z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Naczelnika Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Min 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Min. 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Uprawnienia specjalistyczne (np. uprawnienia budowlane)
5. Umiejętność organizacji pracy zespołu.
6. Umiejętność planowania strategicznego i planistycznego.
7. Znajomość języka obcego w stopniu min. komunikatywnym.
11. Komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista, staranność, samodzielność, obowiązkowość, zdolność planowania pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed Wydziałem.
2. Prawidłowe organizowanie pracy Wydziału i podziału pracy pomiędzy pracowników.
3. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
4. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników.

5. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, oraz Komisji z zakresu działania Wydziału.
6. Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Wydziału.
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacji posłów, senatorów, radnych, komisji Rady, wojewody, organów samorządu województwa i powiatu.
9. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w szczególności:
 - 1) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji gminnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
 - 4) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 5) rozliczanie kosztów realizowanych zadań,
 - 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
 - 7) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
 - 8) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych,
 - 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
 - 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
 - 11) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
 - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań ujętych w programach rozwoju obszarów wiejskich,
 - 13) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu
 - 14) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych,
 - 15) uczestnictwo w komisjach przetargowych i odbiorach robót dotyczących remontów w placówkach oświatowych i kultury oraz rozliczanie przyznanych środków,
 - 16) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - 18) wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, a także sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 19) inicjowanie, koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium,
 - 20) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - 22) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 23) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych,
 - 24) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - 25) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie gminy,
 - 26) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją miasta,
 - 28) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, i paliwa gazowe,

- 29) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, prowadzenia inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 31) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 32) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków,
- 33) koordynacja prowadzenia spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów Urzędu,
- 35) analiza i szacowanie kosztów budżetów obywatelskich,
- 36) realizacja zadań związanych z transportem publicznym.

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko kierownicze, administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy - kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje. (dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach – kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
"Wyrażam na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosna Odrzańskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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 z 2016 r. Nr 119, s. 1)"

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.**

VIII. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta lub drogą pocztową do dnia **31 grudnia 2018 r. do godziny 13.00** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**”

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 15 marca 2011 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim pod nr tel. 68-4109710

BURMISTRZ

Marek Cebula

