Zarządzenie Nr 265/2021
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 01 lutego 2021r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie" w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wiesław Jarząbek

Załącznik do zarządzenia Nr 265/2021

Burmistrza Nałęczowa

z dnia 01.02.2021r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie

1. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**
   - obywatelstwo polskie,
   - wykształcenie wyższe (preferowane techniczne o specjalności: budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna),
   - doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
   - doświadczenie w realizacji inwestycji,
   - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   - odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
   - komunikatywność i odporność na stres,
   - umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
   - posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji,
   - wysoka kultura osobista,
   - samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
   - wskazana bardzo dobra znajomość przepisów następujących ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
   - pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. **Zakres zadań na stanowisku:**
   1. Kierowanie pracą podległego Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji.
   2. Sprawowanie nadzoru nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem realizowaniem zadań Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji.
   3. Nadzór i bieżąca kontrola w zakresie prawidłowości stosowania procedur ustawy – Prawo zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówień na zadania realizowane przez Referat.

4. Inicjowanie opracowania lub zmiany dokumentów gminnych, których obowiązek uchwalenia lub zmiany nakładają przepisy prawa w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
5. Odpowiedzialność za prawidłową treść projektów umów zawieranych przez podległy Referat.
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
7. Udział w przekazywaniu placów budów oraz w odbiorach robót.
8. Nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zawartych umów.
9. Dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
10. Sprawdzanie i opiniowanie (w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektowych dokumentacji technicznej.
11. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień, opinii i zezwoleń.
12. Nadzorowanie stanu infrastruktury gminnej.
13. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
14. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów wymaganych przy aplikowaniu o fundusze pomocowe.
15. Monitorowanie prac dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
16. Opracowywanie programów i planów inwestycyjnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
17. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji oraz przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji.
19. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie.
21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzanego zakresu czynności.
22. Nadzór nad realizacją inwestycji wg określonego harmonogramu oraz prawidłowością ich wykonania.
23. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników procedur Instrukcji Kancelaryjnej.
24. Mobilizowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
25. Przygotowywanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
26. Prowadzenie innych spraw z zakresu zadań Referatu, wynikających z przepisów szczególnych, a nie przypisanych podległym pracownikom.
27. Sprawdzanie pod względem merytorycznych dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań Referatu, nie przypisanych podległym pracownikom i ich autoryzacja.
28. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków kierownika Referatu.

30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad udostępniania informacji publicznej.
31. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
32. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
33. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- **podpisany własnoręcznie** kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- **podpisany własnoręcznie** życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,
- **podpisany własnoręcznie** list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku Kierownika Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 11 lutego 2021r. r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: **„Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu ds. Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie"** oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (umnaleczow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ
Wiesław Pardyka