

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga
2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:

#### **Zadania ogólne:**

- 1) Podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy.
- 2) Organizowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za realizację zadań Referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 3) Planowanie i nadzór nad opracowywaniem projektów planów budżetu gminy w zakresie zadań Referatu, realizacja budżetu w zakresie zadań Referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wykonywanie kontroli zarządczej w stosunku do pracowników Referatu, współudział w planowaniu kontroli wewnętrznej.
- 5) Przedstawianie Sekretarzowi Miasta i Gminy Kańczuga propozycji zakresów czynności pracowników Referatu oraz zmian wynikających z realizowanych zadań i czuwanie nad ich aktualnością.
- 6) Składanie do Burmistrza wniosków o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników podległego Referatu.
- 7) Udzielanie pracownikom Referatu instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań.
- 8) Nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Referatu.
- 9) Ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji.
- 10) Współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
- 11) Dokonywanie opisu merytorycznego dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli merytorycznej w odniesieniu do spraw realizowanych oraz dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w odniesieniu do spraw realizowanych przez pracowników Referatu.
- 12) zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
- 13) Wykonywanie zadań w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych spraw.
- 14) Dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Burmistrzowi i Sekretarzowi lub podpisywanie pism z upoważnienia Burmistrza.
- 15) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania podległego Referatu.

- 16) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska w zakresie działań Referatu;
- 17) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw realizowanych w Referacie.
- 18) Bieżąca aktualizacja BIP w odniesieniu do zadań objętych zakresem czynności.
- 19) Terminowe załatwianie spraw, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 20) Realizacja innych zadań niewymienionych wyżej a przynależnych do wykonania na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego.
- 22) Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw oraz uzgadnianie ich treści z Sekretarzem i radcą prawnym.
- 24) Przygotowanie i aktualizacja procedur załatwiania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 25) Realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, w tym między innymi: dbałość o powierzony sprzęt i mienie, zabezpieczenie i ochrona mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności z tytułu powierzonego mienia.
- 26) Przygotowywanie bieżących informacji dotyczących ważnych spraw realizowanych na stanowisku pracy oraz przekazywanie ich Sekretarz do opracowania biuletynu informacyjnego.
- 27) Systematyczne, (co miesiąc) przygotowywanie informacji w zakresie zrealizowanych zadań inwestycyjnych lub innych zadań ważnych dla samorządu i zamieszczanie tych informacji na stronach Urzędu i profilu społecznościowym.
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie z kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem
- 29) Wykonywanie innych działań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

**Zadania szczegółowe:**

1. Kompleksowa organizacja procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,
2. programowanie i sporządzanie planów inwestycyjnych,
3. opracowanie wniosków o zlecenie robót i usług, oraz materiałów stanowiących załączniki do SIWZ zgodnie z regulaminem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
4. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu pełnej dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz nadzór nad jej prawidłowym sporządzeniem,
5. zabezpieczenie wykonawstwa dla planowanych inwestycji,
6. udział w pracach komisji przetargowych
7. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie inwestycji,
8. sporządzanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykonawcami oraz czuwanie nad sprawną realizacją tych inwestycji,
9. zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i spisywanie umów na nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
10. przygotowywanie materiałów do zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych,
11. przygotowanie materiałów i występowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę,
12. przygotowanie końcowego odbioru inwestycji oraz bezpośredni udział w odbiorach,

13. zapewnienie nadzoru inwestorskiego na realizowanych inwestycjach.
14. nadzór inwestorski nad realizacją robót remontowo – budowlanych metodą gospodarczą polegającą na zapewnieniu materiałów i odpowiedniego wykonawstwa.
15. rozliczanie materiałowe inwestycji i remontów realizowanych w systemie gospodarczym na terenie miasta i gminy,
16. zlecenie i współpraca z projektantem przy opracowaniu dokumentacji technicznej i kosztorysowej w zakresie remontów,
17. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Przeworsku w zakresie wydawania pozwoleń na budowę na wykonanie inwestycji.
18. przygotowywanie przedmiarów do sporządzania kosztorysów inwestorskich w zakresie modernizacji, adaptacji i remontów budynków komunalnych na terenie miasta i gminy,
19. przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
20. prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na I piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie - luty/marzec 2022

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

### **5. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wymagane wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

- (preferowane kierunki studiów – budownictwo, architektura, urbanistyka, inżynieria środowiskowa, gospodarka wodna, gospodarka przestrzenna, zamówienia publiczne),
6. wymagany staż pracy - co najmniej 4 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru.
  7. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.
  8. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o transporcie drogowym,

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programów komputerowych, oraz znajomość obsługi pakietów programów MS Office (Word, Excel),
2. umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
3. umiejętność gospodarowania środkami w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o prawie budowlanym i prawa zamówień publicznych,
4. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
5. umiejętność sprawnej pracy w zespole,
6. samodzielność,
7. Preferowane predyspozycje osobowościowe:
  - 1) komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność terminowość, umiejętność podejmowania decyzji, analizy, syntezy, oraz prowadzenia negocjacji.
  - 2) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
  - 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl) lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy*

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

## 8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 14.02.2022 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl).

O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
BUKMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło