

OA.210.7.2018

Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i
Architektury

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego o jednym z kierunków : budownictwo, architektura i urbanistyka, inżynieria sanitarna.
- 3) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość ustawy prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym,
- 3) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) znajomość przepisów ustawy o drogach,
- 2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość przepisów prawnych w zakresie przygotowywania, rozliczania i monitorowania realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) posiadanie uprawnień budowlanych lub drogowych.
- 6) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i obowiązków na stanowisku kierownika Wydziału należy w szczególności:

1. Zarządzanie wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:
 - 1) Przygotowywanych przez wydział projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
 - 2) Projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpień komisji Rady, projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
2. Organizowanie pracy w wydziale w sposób zapewniający:
 - 1) Właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) Współpracę z komisjami Rady, samorządami rad osiedli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,

- 4) Planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 5) Opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 6) Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań inwestycyjnych,
- 7) Przygotowywanie założeń do projektów inwestycyjnych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii, nabycia praw do dysponowania nieruchomością na cele realizacji inwestycji i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- 8) Działania przygotowawcze do rozpoczęcia realizacji inwestycji; zawarcia umowy, przekazania placu budowy, powołania kierownika budowy, zapewnienia nadzoru inwestorskiego,
- 9) W fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory częściowe robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej, dokumentów i pozwoleń koniecznych dla użytkowania,
- 10) Rozliczenie ostateczne (finansowe i rzeczowe) zadania inwestycyjnego,
- 11) Sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji oraz wykorzystania środków na ich realizację,
- 12) Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, powoływanymi inspektorami nadzoru inwestorskiego, udział w naradach,
- 13) Przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym oraz prawidłowością naliczania podatku VAT,
- 14) Dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się z budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 16) Opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych miasta,
- 17) Zapewnienie prawidłowości realizacji ustaleń i poleceń z narad służbowych, aktywnie uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, spotkaniach Burmistrza z mieszkańcami,
- 18) Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ściągania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału,
- 19) Nadzorowanie pracy podległych pracowników pod kątem przestrzegania przepisów prawnych, dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału oraz wnioskowanie w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania,
- 20) Wykonywanie czynności przypisanych kierownikom wydziałów odrębnymi procedurami w ramach ustanowionego systemu zarządzania jakością w jednostce i kontroli zarządczej,
- 21) Opracowywanie i aktualizowanie kart usług realizowanych przez Wydział,
- 22) Przygotowywanie projektów informacji z zakresu realizacji zadań Wydziału do „Łańcuckiego Biuletynu Miejskiego”, środków społecznego przekazu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) Bezpośrednie nadzorowanie pracy stanowisk w wydziale,
- 24) Przedkładanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań w Wydziale.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony wg wzoru dla osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach, Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 19 grudnia 2018 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres: **Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m- c listopad 2018 r. wynosi poniżej 6 %.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :
 - osobiście lub za pośrednictwem poczty : Urząd Miasta Łańcuta, Pl.Sobieskiego18, 37-100 Łańcut,
 - drogą elektroniczną : e-mail : iod @um-lancut.pl,
 - telefonicznie ; 172490466

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.(Dz.U.2011.14.67 z późn.zm.).
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*,
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty: **życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzula:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko **Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury**” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz.UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.902).”*



The image shows a handwritten signature in blue ink. Below the signature is a red rectangular stamp. The stamp contains the text "BURMISTRZ" in a bold, sans-serif font, and below it, in a smaller font, "Krzysztof Kulek".