

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Kierownika Wydziału ds. Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym techniczne, w branży wym. w art. 14 ust. 1 Prawa budowlanego,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Umiejętność kierowania zespołem i bardzo dobra organizacja pracy,
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
8. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia budowlane w branży wym. w art. 14 ust. 1 Prawa budowlanego;
2. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
7. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
8. Kwalifikacje w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
9. Doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
10. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
11. Prawo jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa na czas określony a kolejna z możliwością umowy na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku Zastępcy Kierownika Wydziału ds. Inwestycji i Rozwoju:

1. Zastępowanie Kierownika Wydziału ds. Inwestycji i Rozwoju,
2. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji na terenie Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
3. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
4. Współpraca z innymi samorządami terytorialnymi w zakresie finansowania wspólnych zadań inwestycyjnych;
5. Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich i rocznych propozycji planu inwestycyjnego;
6. Współpraca z wykonawcami umów, inicjowanie spotkań z wykonawcami w przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji inwestycji,
7. Udział w naradach koordynacyjnych na budowie oraz w komisjach odbiorowych;
8. Współdziałanie z wykonawcami w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji;
9. Współdziałanie z wykonawcami w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji;
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw;
11. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań wydziału;
12. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych;
13. Nadzór nad sporządzaniem dowodów księgowych „OT” i „PT”, przekazywaniem środków trwałych powstałych w wyniku zrealizowania inwestycji na majątek gminy i innych użytkowników;
14. Udział w pracach komisji przetargowej.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 25 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Wydziału ds. Inwestycji i Rozwoju”.**
- c) **Termin składania ofert: 28 października 2024 r. do godz. 16.00** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki