

AiK. 2110.1.2021

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
Zastępca Dyrektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **Zastępca Dyrektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
 - 3) posiadanie uprawnień budowlanych ,
 - 4) co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym i w administracji publicznej),
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń pokrewnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych w zakresie zajmowanego stanowiska w tym przepisów związanych ze sporządzeniem kosztorysów, przedmiarów oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, znajomość kosztorysowania,
 - 2) prawo jazdy kat. B,
 - 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników, działania pod presją czasu, obsługi komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 4) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność odpowiedzialność.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) współdziałanie z Dyrektorem Wydziału w wykonywaniu zadań i obowiązków, w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 2) zastępowanie Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
 - 3) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
 - 4) nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych;
 - 7) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej Wydziału, oraz analizy ekonomiczno-finansowej planowanych i dokonywanych przedsięwzięć w powiązaniu z budżetem;
 - 8) uczestniczenie w sesjach rady miejskiej i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza oraz jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
 - 9) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
 - 10) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania Wydziału;
 - 11) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania Wydziału;
 - 12) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
 - 13) współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 - 14) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz ich realizacja;
 - 15) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;

- 16) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Burmistrza, jego zastępców, sekretarza i skarbnika.
- 17) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji.
- 18) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
- 19) Przygotowanie informacji dotyczących odszkodowań w ramach prowadzonych inwestycji.
- 20) Przygotowywanie do realizacji dokumentów finansowych związanych z rozliczeniem z wykonawcami prac wykonywanych w ramach realizacji inwestycji.
- 21) Przekazywanie obiektów do użytkowania oraz na majątek Gminy dowodami księgowymi OT i PT.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 242/2019 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż, o którym mowa w pkt III. 4 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 11) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 12) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym** .

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 14.30.

Burmistrz Opoczna

(-) Dariusz Kosno