

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU
W REFERACIE INWESTYCJI, SPRAW KOMUNALNYCH
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownika Referatu
w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 4-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o drogach publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,



- wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, umiejętność empatycznej i przyjaznej obsługi interesantów, w tym negocjacji, rozwiązywania i prawidłowego reagowania na sytuacje stresujące i kryzysowe, umiejętności interpersonalne,
- prawo jazdy kategorii B,
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- nadzorowanie realizacji gminnych inwestycji, modernizacji i remontów oraz przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków pozabudżetowych (krajowych i unijnych), w tym nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem i rozliczaniem procesów inwestycyjnych,
- realizowanie zadań koncepcyjnych i inwestycyjnych związanych z poprawą efektywności energetycznej budynków na terenie gminy, w szczególności zgodnie z uchwałą antysmogową sejmiku województwa śląskiego,
- monitorowanie efektywności energetycznej budynków gminnych i wdrażanie działań optymalizujących,
- wspieranie działań referatu związanych z restrukturyzacją zadłużenia najemców lokali komunalnych,
- wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego, a w szczególności:
 - ponoszenie odpowiedzialności za organizowanie pracy referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, organizowanie pracy referatu,
 - opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zmian i uzupełnień w powyższym zakresie,
 - bieżąca kontrola i nadzór oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie organizowania pracy oraz prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników, w tym w szczególności terminowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy, przestrzegania przepisów o czasie pracy i rzetelnego prowadzenia dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - informowanie Burmistrza oraz Sekretarza Gminy o nowych zadaniach gminy nałożonych przepisami prawa dotyczącymi zakresu działania referatu,
 - zapewnienie w referacie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
 - dokonywanie bieżącej oceny ważności wewnętrznych regulacji z zakresu działania referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie oceny Sekretarzowi Gminy,
 - zapewnienie terminowego dostępu do informacji publicznej (w tym informacji przetworzonej) i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania z zakresu zadań realizowanych przez referat, terminowe udostępnianie tych informacji oraz nadzorowanie udzielania informacji publicznej przez podległych pracowników,
 - terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji zadań przez referat oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przedstawianie bezpośrednio przełożonemu do podpisu pism o sposobie załatwienia skargi/wniosku/petycji,

- przekazywanie Skarbnikowi Gminy propozycji projektu budżetu opracowanego przez podległych dysponentów budżetowych na realizację zadań referatu,
 - nadzór i kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem przez podległych dysponentów budżetowych środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań referatu,
 - zatwierdzanie pod względem merytorycznym umów, zleceń, zamówień oraz dokumentów księgowych sprawdzonych i podpisanych przez podległych pracowników,
 - realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie realizacji ww. wniosków i zaleceń przez podległych pracowników,
 - usprawnianie metod i organizacji pracy referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
 - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań, analiz wynikających z zakresu działania referatu,
 - terminowe analizowanie, rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej w Toszku w zakresie dotyczącym realizacji zadań referatu,
 - bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami kontrolnymi w zakresie wynikającym z zadań referatu.
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,

- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 9 lipca 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy przepisów wiedzy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz zagadnień związanych z organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz strukturą gminnych jednostek organizacyjnych.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,

- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


BURMISTRZ
dr inż. Grzegorz Kupczyk

SEKRETARZ GMINY


mgr Dominika Gmińska