

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)
w dniu 22 stycznia 2024 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika
Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) o jednym z wymienionych kierunków: budownictwo, inwestycje, gospodarka komunalna, gospodarka nieruchomościami lub geodezja lub kartografia,
- 7) znajomość przepisów ustaw o: samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, o finansach publicznych, kodeks spółek handlowych, kodeks cywilny oraz innych przepisów związanych z zakresem działalności wydziału.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe – min. 4 lata, w zakresie budownictwa, inwestycji lub zarządzania nieruchomościami,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji oraz bezkonfliktowego działania, asertywność,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 6) wiedza techniczna doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 8) wysoka kultura osobista.

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

I. Kierowanie i zarządzanie Referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań przynależnych do Referatu oraz przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,



2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji,
5. opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
6. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
7. współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. przechowywanie akt,
10. przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych i wydanych zarządzeń,
11. sporządzanie projektów i przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
12. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
13. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
15. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych,
16. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
17. bieżące redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
18. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

II. Prowadzenie spraw z zakresu:

1. planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i koordynacja materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 6) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7) projektowanie przebiegu dróg,
2. inwestycji i remontów komunalnych, w tym:
 - 1) pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie robót ogólnobudowlanych na zadaniach inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
 - 2) koordynacja działań i realizacji zadań wynikających ze strategii rozwoju i promocji Gminy,
 - 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
 - 4) planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg,
 - 5) planowanie oraz realizacja inwestycji i modernizacji sieci wodociagowych i kanalizacyjnych na terenie Gminy w warunkach normalnych i specjalnych,
 - 6) organizacja, finansowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa oraz oświetlenia ulicznego,
3. ochrony dóbr kultury, zwłaszcza:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 2) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków budowli zasługujące na wciągnięcie ich do rejestru zabytków,



- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 4) przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 5) dbanie o zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. 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%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i
Gospodarki Komunalnej” w terminie do **5 lutego 2024r.** do godziny **13:00.**
Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą
elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie
ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą
rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione
telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Głomski