

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, INWESTYCJI
I OCHRONY ŚRODOWISKA**
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie inwestycji i budownictwa;
- 3) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych;
- 4) doświadczenie w prowadzeniu negocjacji;
- 5) znajomość procedur z zakresu prawa budowlanego oraz zamówień publicznych;
- 6) znajomość zasad kosztorysowania;
- 7) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;

- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Mieroszów;
- 2) nadzór nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych;
- 6) nadzór nad wykonaniem dokumentacji techniczno – kosztorysowej;
- 7) realizacja inwestycji gminnych;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji;
- 9) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi;
- 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych gminy;
- 11) nadzorowanie prac remontowych w jednostkach oświatowych;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie zamówień publicznych, w tym zgłaszanych przez referaty i jednostki organizacyjne gminy oraz współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 14) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej tj.: kanalizacji deszczowej, oświetlenia ulicznego, terenów zieleni miejskiej, placów zabaw, cmentarzy komunalnych, kwater i grobów wojennych, szaletu miejskiego;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta, a także czynnościami w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch;
- 16) nadzorowanie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania;
- 17) nadzorowanie realizacji usług gminnego transportu publicznego;
- 18) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem przystanków;
- 19) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 21) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 22) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem

ścieków;

- 23) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 24) współudział w opiniowaniu: koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobycie kopalin, projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego, planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
- 25) współudział w prowadzeniu i organizowaniu przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami itp.);
- 26) nadzorowanie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 27) nadzorowanie organizowania robót publicznych;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 29) współudział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych, inwestycji, gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska na potrzeby Rady Miejskiej Mieroszowa i jej komisji;
- 30) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 31) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 32) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 33) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej Mieroszowa oraz jej komisji;
- 34) kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mieroszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska w terminie do dnia 13 stycznia 2015 r. do godz. 16³⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mieroszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Burmistrz Mieroszowa
Marcin Raczyński