

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

ZASTĘPCY KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane techniczne;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania 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) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tworzenia umów;
- 3) znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego;
- 4) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie inwestycji;
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych;

- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 4) koordynowanie zamówień publicznych, w tym zgłaszanych przez referaty i jednostki organizacyjne gminy oraz współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad sprawami związanymi z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 6) współpraca przy opracowywaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 7) nadzór nad ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 8) nadzór nad sprawami związanymi z opracowywaniem materiałów do Krajowego Programu Oczyszczalnia Ścieków Komunalnych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, klombów, skwerów, zieleńców, placów zabaw;
- 10) nadzór i zlecenie bieżących przeglądów technicznych;
- 11) nadzór w zakresie sprzątnięcia chodników, ulic i terenów gminnych;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzem komunalnym w Mioszowie, ustalaniem wysokości opłat cmentarnych i utrzymaniem grobów wojennych;
- 13) nadzór nad utrzymaniem przystanków, zakupem wiat przystankowych oraz uzgadnianie zasad korzystania z przystanków i ustalanie opłat za korzystanie z przystanków;
- 14) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego;
- 15) nadzór nad drogami gminnymi i ich utrzymaniem;
- 16) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją dróg publicznych, wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych;
- 17) nadzór nad akcją zimowego utrzymania dróg i terenów gminnych;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej;
- 19) nadzór nad wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 20) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie zajęcia dróg gminnych i zjazdów;
- 21) nadzór nad opracowywaniem projektów organizacji ruchu na drogach, oznakowaniem dróg, ustalaniem miejsc postoju;
- 22) przygotowywanie projektów dochodów i wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw i ich bieżąca ewidencja;
- 23) współudział w opracowywaniu materiałów i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej Mioszowa i jej komisji;
- 24) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej Mioszowa oraz jej komisji;
- 25) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów, upoważnień;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 27) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 28) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o warunkach 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 jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanim obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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 złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny

oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 15³⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 15³⁰.

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Z up. BURMISTRZA

Mariusz Pawlak
Zastępca Burmistrza