

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:
Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe techniczne (mile widziane z zakresu budownictwa, inżynierii sanitarnej, inżynierii środowiska), prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
- co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku, w tym na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem;
- kompleksowa wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji budowlanych;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu działania Wydziału, między innymi : ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami i/lub projektowania;
- ukończone szkolenia, kursy z zakresu prawa budowlanego, przygotowania i realizacji inwestycji oraz zakresu prawa zamówień publicznych;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji i delegowania zadań, odporność na stres, samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebnicy;
- organizacja pracy Wydziału;
- nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia zadań z zakresu inwestycji gminnych, w tym między innymi:
 - zbieranie danych do projektowania i kosztorysowania,

- uzyskanie niezbędnych pozwoleń na budowę, opinii i uzgodnień,
- przygotowywanie umów dla planowanych realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- załatwianie spraw związanych z przekazywaniem placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych i budowlanych,
- nadzór i koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym oraz nadzór nad wykonywanymi pracami,
- organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów realizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych,
- nadzór i sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczeniem inwestycji;
- nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne;
- współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, obszar Gminy Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 20 maja 2024 r. do godziny 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego”**.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.