

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

- I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10.**
- II. Oferowane stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego.**
- III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. wykształcenie wyższe techniczne o specjalności budownictwo : geodezja : drogownictwo lub inżynieria środowiska,
 5. co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 7. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o drogach, o transporcie publicznym, zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarowaniu nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie w pracy w jednostkach administracji,
 2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
 3. doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
 4. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
 5. samodzielność w sprawy oraz własna inicjatywa,
 6. odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 7. prawo jazdy kategorii B,
 8. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prawidłowe organizowanie wykonania zadań objętych zakresem działania Referatu IGNZP, w tym w szczególności: organizowanie, nadzorowanie i koordynacja realizowanych zadań inwestycyjnych w zakresie ich planowania, przygotowania i realizacji,
2. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników Referatu, zapewnienie sprawnej, fachowej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań oraz obsługi obywateli, zapewnianie wysokiego poziomu merytorycznego załatwiania spraw,
3. ponoszenie odpowiedzialności za sprawne oraz efektywne działanie Referatu,
4. opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu wraz z oszacowaniem kosztów ich realizacji,
5. przygotowanie i prowadzenie postępowań przeprowadzanie procedur związanych z wyborem wykonawców na usługi i realizacje gminnych inwestycji, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
6. przygotowywanie umów z wykonawcami i inspektorami nadzoru oraz osobami świadczącymi usługi na rzecz Urzędu i przekazywanie oryginałów do Referatu Finansowo-Budżetowego,
7. udział w odbiorach robót związanych z realizowanymi inwestycjami,
8. koordynowanie i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz ich wykorzystaniem na poszczególnych etapach projektów, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
9. przygotowanie bieżących pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
10. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych,
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza oraz informacji pod obrady Rady i Komisji w zakresie objętym działaniem Referatu,
12. udział w odbiorach robót związanych z realizowanymi inwestycjami,
13. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu spraw objętych działaniem Referatu,
14. prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymanie dróg,
15. bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań przez Referat,
16. podejmowanie działań wynikających z ustawy o transporcie publicznym, tym uruchomienie nowych tras w komunikacji publicznej,
17. przygotowywanie umów z przewoźnikami świadczącymi swoje usługi na terenie Gminy, współpraca z przewoźnikami i organizacjami transportu publicznego,
18. ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową i remontem wiat przystankowych w porozumieniu i na podstawie propozycji radnych, sołtysów oraz mieszkańców,
19. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
20. wydawanie zgody na korzystanie z wiat przystankowych,
21. koordynacja, planowanie, monitoring i nadzorowanie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta i Gminy Pilawa oraz gospodarowaniem nieruchomościami.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa I piętro. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy w poniedziałki od 9.00 do 17.00 od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego” (decyduje data wpływu do Urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

BURMISTRZ
mgr Albina Lubian