

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

– Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY– Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy: wyższe architektoniczne lub budowlane lub prawnicze lub administracyjne lub inżynierii środowiska;
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
- 2) Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku;
- 5) umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;
- 6) rzetelność, komunikatywność, sumienność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność;
- 7) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowniczym;
- 8) umiejętność obsługi interesantów;
- 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 10) znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzeni w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz ustawy o finansach publicznych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez Referat Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.
2. Organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu spraw: drogownictwa, zadań

inwestycyjnych i remontowych, oświetlenia drogowego, spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych UE i krajowych oraz z zakresu zamówień publicznych.

3. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy Kołobrzeg oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót.
5. Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji.
6. Przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych.
7. Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami.
9. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie względnie zgłoszenie zakończenia robót.
10. Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania.
11. Prowadzenie ewidencji inwestycji, gwarancji udzielanych przez Wykonawców oraz dokonywania ich zwrotu po zakończeniu okresu wynikającego z zawartych umów.
12. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
13. Udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych realizowanych inwestycji.
14. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powołanych na potrzeby realizacji inwestycji .
15. Kontrola terminowej realizacji realizowanych zadań.
16. Przygotowanie korespondencji związanej z realizowanym zadaniem inwestycyjnym.
17. Realizacja projektów wykonywanych przez Gminę współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
18. Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
19. Planowanie, przygotowywanie do realizacji, organizowanie nadzoru inwestorskiego i rozliczanie wykonania inwestycji z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej, obiektów użyteczności publicznej i zagospodarowania przestrzeni publicznej.
20. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii.
21. Projektowanie przebiegu dróg i organizacja i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
22. Budowa, modernizacja i utrzymanie dróg oraz ich ochrona.
23. Zarządzanie drogami gminnymi oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych.
24. Wydawanie decyzji w zakresie udostępniania kanału technologicznego.
25. Określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
26. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do instytucji zewnętrznych, wspierających zadania realizowane przez gminę.
27. Współpraca z innymi zarządami dróg publicznych.
28. Wydawanie zaświadczeń o dostępie do dróg publicznych.

29. Opracowywanie projektów aktów prawnych tj. uchwał, postanowień i decyzji oraz aktów prawnych Wójta tj. zarządzeń, decyzji, postanowień i innych będących w zakresie działalności stanowiska.
30. Sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta i Rady Gminy Kołobrzeg z zakresu działania referatu.
31. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
32. Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w oprogramowanie: WORD, EXCEL;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim;
- 7) możliwe narażenie na stres;
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **18 października 2024 r.** włącznie (Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A.**

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko pracy – Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”.

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy tel. 94 35 30 439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

