

**ZARZĄDZENIE NR 220.521.2020
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 30 października 2020 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam**, co następuje:

§1.1. Informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
2. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. inwestycji”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

**Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. inwestycji**

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest przedstawić co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów z zakresu budownictwa, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o kierunku: budownictwo, gospodarka przestrzenna,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) znajomość topografii terenu Gminy Debrzno,
- 9) doświadczenie w zarządzaniu projektami inwestycyjnymi,
- 10) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Współdziałanie w planowaniu i realizacji inwestycji gminnych, remontów na obszarze Gminy Debrzno, w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa, ochrony środowiska;
- 2) Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji budowlanych realizowanych przez Gminę;
- 3) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji i materiałów wymaganych do przeprowadzania postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

- 4) Współdziałal w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy Debrzno;
- 5) Współdziałanie z właściwymi miejscowo organami nadzoru budowlanego;
- 6) Planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na obszarze Gminy Debrzno;
- 7) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg należących do Gminy Debrzno;
- 8) Udział w odbiorach częściowych i w odbiorze końcowym realizowanej inwestycji;
- 9) Przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków stanowiących mienie gminne, w tym analiza i plan naprawczy w zakresie dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 10) Bieżące przeprowadzanie kontroli prac powierzonych zleconym podmiotom;
- 11) Planowanie i koordynowanie pracami zatrudnionych pracowników gospodarczych;
- 12) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac zleconych Spółdzielni Socjalnej „DEBRZYŃKA” w szczególności służyć stosownym wsparciem Pełnomocnikowi Zarządu „Spółdzielni”;
- 13) Współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami i remontami gminnymi;
- 14) Współdziałanie w opracowaniu wniosków dotyczących dofinansowania inwestycji lub remontów;
- 15) Przestrzeganie i wdrażanie - w razie potrzeby także przy pomocy zewnętrznych profesjonalnych podmiotów prawa, zasad i procedur wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, niezwłoczne zgłaszanie Przełożonemu wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w tym zakresie;
- 16) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia i zgłaszanie administratorowi strony BIP ewentualnych uwag i zastrzeżeń w tym zakresie;
- 17) Weryfikacja merytoryczna wszelkich dowodów księgowych (faktur, rachunków, not obciążeniowych, itp.) wystawianych Pracodawcy w zakresie działań należących do obowiązków Pracownika;
- 18) Przedstawianie Przełożonemu informacji w tym zakresie każdorazowo na koniec miesiąca - w ramach realizacji obowiązku informacyjnego;
- 19) Niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zakończeniem inwestycji lub innych zadań leżących w gestii Pracownika albo przez niego nadzorowanych lub koordynowanych w ramach obowiązków pracowniczych;
- 20) Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego - Kierownika Referatu nie wymienionych wyżej.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej-wypis z właściwego rejestru działalności gospodarczej lub odpis z właściwego rejestru (KRS);
- 6) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie do dnia 13.11.2020 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony

w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;

- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas