



Ogłoszenie Nr 10/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny  
**Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**  
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:  
**Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu budownictwa, drogownictwa, inwestycji),
- 3) minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w instytucjach publicznych, związanych z budownictwem, drogownictwem, inwestycjami,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
- 9) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania, planowania i realizacji inwestycji,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) prawo jazdy kat B,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie czynności kierownika referatu, w szczególności: właściwa organizacja pracy referatu, nadzór nad sprawami merytorycznymi, przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie terminowej i rzetelnej ich realizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy i środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
  - b) przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów użyteczności publicznej,
  - c) przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących, gdzie sposoby przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - d) prowadzenie rejestru realizowanych w gminie inwestycji,
  - e) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się ustawy pzp,
  - f) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie, wykonanie inwestycji,
  - g) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
  - h) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
  - i) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji,
  - j) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje, kredyt na realizowane inwestycje i remonty.
- 3) prowadzenie spraw związanych z drogami publicznymi, w tym:
  - a) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
  - b) nadzór nad koordynacją robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową, a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
  - c) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w gminie,
  - d) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
  - e) oznakowanie dróg i placów,
  - f) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i pozbawianie ich kategorii,

- g) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury drogowej na terenie Gminy.
- h) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynku Urzędu Gminy i Miasta oraz pozostałych obiektów należących do Gminy Chęciny.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- 1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
- 2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- 3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: **skrzynka podawcza** przy Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Drogownictwa**” lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 11.09.2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 413151006, 413153124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 30 września 2020 r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, dnia 01.09.2020 r.

Z up. BURMISTRZA

*Broła*  
mgr Paweł Broła  
Sekretarz Gminy i Miasta