

URZĄD MIASTA KĘTRZYN
UL. WOJSKA POLSKIEGO 11
11-400 KĘTRZYN

Burmistrz Miasta Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko: **Naczelnik Wydziału**
w Wydziale Rozwoju Miasta

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z 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, zm. Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) staż pracy: 5 lat
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy Prawo budowlane,
 - f) ustawy o drogach publicznych,
 - g) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - h) ustawy Kodeks cywilny,
 - i) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
 - k) znajomość organizacji pracy Urzędu Miasta Kętrzyn – statut jednostki, regulamin organizacyjny,
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia programów unijnych i krajowych programów wspomagających rozwój samorządu,
- 10) posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia i nadzoru inwestycji budowlanych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) bardzo dobre zdolności interpersonalne (umiejętność budowania długofalowych, pozytywnych relacji opartych na otwartości i zaufaniu),
- 5) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 9) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 10) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 11) wysoka kultura osobista, opanowanie
- 12) orientacja w bieżącej problematyce związanej z Miastem Kętrzyn.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie i zarządzanie pracą Wydziału, tj.:
 - a) organizacja pracy podległych pracowników,
 - b) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników wydziału,
 - c) przydzielanie pracownikom bieżących zadań,
 - d) monitorowanie terminów i jakości wykonania zadań,
 - e) nadzorowanie dyscypliny pracy,
 - f) dokonywanie bieżącej i okresowej oceny pracowników,
 - g) wnioskowanie w sprawach pracowniczych,
- 2) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta Kętrzyn,
- 3) koordynacja i nadzór nad planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji, i projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) ustalenie zakresu rzeczowego i opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych
- 5) monitoring przestrzegania harmonogramów realizacji inwestycji, remontów i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz egzekwowanie terminowego ich wykonania,
- 6) nadzór nad właściwym przygotowaniem kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych,
- 8) nadzór nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
- 9) współpraca z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w szczególności ustalenie zakresu projektów oraz przygotowania dokumentów niezbędnych do aplikowania o fundusze zewnętrzne,
- 10) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 11) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjnej na terenie miasta,
- 12) kreowanie polityki rozwojowej miasta, strategii, planów w oparciu o fundusze zewnętrzne,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wydziału,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału,
- 15) bieżące współpracowanie z kierownictwem i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
- 16) branie udziału w spotkaniach i konferencjach dotyczących merytorycznych zadań wydziału,
- 17) reprezentowanie wydziału w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, mieszczących się w granicach kompetencji pracownika i zakresie prawa pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 06/2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty **wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/
- 8) oświadczenie o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,**wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosci_kserokopii_dok_z_oryginalem/
- 9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:
klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula_informacyjna_E2_80_93_RODO_E2_80_93_rekrutacja/
zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”
wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja_-_oswiadczenia_-_publikacja_danych_w_BIP/

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 3 czerwca 2024 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału w Wydziale Rozwoju Miasta**” do dnia 3 czerwca 2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

2) **Wyniki naboru:**

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 24 maja 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Karol Lizurej