

## BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Stanowisko: Naczelnik Wydziału**

**w Wydziale Rozwoju Miasta**

Liczba lub wymiar etatu: 1

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) wykształcenie: wyższe
- c) staż pracy – 5 lat,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o prawie budowlanym,
  - Ustawy o drogach publicznych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o pomocy publicznej,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2019 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),
  - Ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia programów unijnych i krajowych programów wspomagających rozwój samorządu
- c) posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia i nadzoru inwestycji budowlanych
- d) znajomość MS Office,
- e) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- f) odporność na stres,
- g) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- h) skrupulatność, dokładność,
- i) dyspozycyjność, kreatywność,
- j) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- m) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie pracą Wydziału – nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników,
- b) wspieranie rozwoju gospodarczego Miasta Kętrzyn,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych dotyczących wszelkich spraw związanych z rozliczeniem zadań inwestorskich m.in. przekazanie obiektu do użytkowania,
- e) organizowanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych obiektów, egzekwowanie prawidłowej realizacji, usunięcia usterek,
- f) rozliczanie wniosków unijnych, przyjmowanie wniosków w sprawie odszkodowań,
- g) współdziałanie w zakresie działalności inwestycyjnej na terenie miasta,
- h) kreowanie polityki rozwojowej miasta, strategii, planów w oparciu o fundusze zewnętrzne.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- b) praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,

- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- d) sytuacje stresowe,
- e) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- f) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

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

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy, który jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:  
[http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz\\_osobowy\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/)
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_klauzule_informacyjne/)

**Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**7. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko Naczelnik Wydziału w Wydziale Rozwoju Miasta**” **do dnia 14.06.2021 r. do godz. 12.00**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). 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.

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 13.06.2018r.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.**

**Z upoważnienia Burmistrza Miasta Kętrzyn**

**Zastępca Burmistrza Miasta**

**Maciej Wróbel**