

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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm. Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm. Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 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),
 - 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_kserekopii_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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm. Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - 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 28 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 28 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, 19 czerwca 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Karol Lizurej