OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**NACZELNIKA WYDZIAŁU INWESTYCJI I ZARZĄDU DROGAMI**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach

**1 . Wymagania niezbędne**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.   
1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów   
z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.   
z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic   
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2 . Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe II stopnia.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: budownictwo lub inne kierunki techniczne, administracja.

7. Doświadczenie zawodowe: wymagane 5 lat stażu pracy zawodowej, w tym 2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem pracowników.  
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

**2.Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postepowania administracyjnego, ustawy prawo o ruchu drogowym.

2. Cechy osobowości – komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz właściwy stosunek do klientów, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie, systematyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Umiejętności – zdolność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową, bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1 Zadania podstawowe

1. Organizacja i zarządzanie pracą Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami:
2. nadzór w zakresie realizacji obowiązków wykonywanych przez pracowników Wydziału,
3. ustalanie zakresu czynności,
4. dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami Wydziału,
5. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
6. Nadzór nad zadaniami Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami w zakresie:
7. opracowywania potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania bieżącego dróg i gminnej kanalizacji deszczowej,
8. rozliczania kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzania dowodów przekazania na majątek gminy na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi,
9. przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych w zakresie budowy lub przebudowy budynków, obiektów sportowych i małej architektury, oświetlenia dróg, kanalizacji deszczowej, inwestycji drogowych oraz inwestycji związanych z ochroną przeciwpowodziową, zgodnie z planem budżetu gminy,
10. zarządu drogami gminnymi,
11. przygotowywania i nadzoru nad realizacją remontów i bieżącego utrzymania: dróg gminnych (jezdnie, pobocza, wpusty uliczne, rowy przydrożne), chodników w pasach drogowych miejsc postojowych w pasach drogowych i parkingów miejskich przepustów w ciągach dróg gminnych, obiektów mostowych, oświetlenia ulicznego sygnalizacji świetlnych, oznakowania pionowego i poziomego dróg,
12. wykonywania zadań z zakresu oznakowania dróg,
13. wydawania warunków, opiniowaniem i wydawaniem zezwoleń na lokalizację zjazdów

z dróg publicznych,

1. opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie sieci dróg,
2. uzgadniania i opiniowania planowanych w pasach drogowych robót budowlanych oraz umieszczeniem urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
3. przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych na zajecie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
4. realizacji zadań przekazywanych w trybie porozumień pomiędzy zarządcami dróg publicznych,
5. załatwiania spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną zarządcy dróg za szkody na mieniu osób trzecich powstałe w wyniku złego stanu technicznego dróg,
6. przygotowania i nadzoru nad realizacją remontów i bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowych,
7. wydawania warunków na odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do kanalizacji deszczowej,
8. opiniowania i uzgadniania projektów w zakresie budowy lub przebudowy przyłączy   
   i sieci kanalizacji deszczowych,
9. przygotowywania umów dzierżawy mienia komunalnego: sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej, sieci ciepłowniczej,
10. prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie gminy   
    (w tym parki i skwery),
11. przygotowania, realizacji i nadzoru nad koszeniem poboczy, pielęgnacją i wycinką drzew,
12. prowadzenia spraw związanych z dekoracją gminy z okazji świąt i innych uroczystości,
13. prowadzenia spraw dotyczących utrzymania i bieżących remontów placów zabaw urządzonych na terenach gminnych oraz elementów małej architektury,
14. wykonywania zadań z zakresu utrzymania oznakowania nazw ulic.

2. Uprawnienia -wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

3. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postepowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej   
w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, plac Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, I piętro budynku.

W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
2. Praca w terenie.
3. Kierowanie samochodem osobowym.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.
5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**W maju 2021 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej   
   niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty**1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.  
   2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  
   3. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.   
   4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.  
   5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada).

6.Kserokopia prawo jazdy.

7.Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,   
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,   
o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>,  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych   
w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie   
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>.  
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy   
 o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – naczelnika Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami”* w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,   
z dopiskiem *„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – naczelnika Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami”* Dokumenty należy składać do dnia **28 czerwca 2021 r.**(w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana   
na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym -  
pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 11.06.2021 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

……………………………………………

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*