

**BURMISTRZ WYRZYSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- kierownik referatu inwestycji, remontów i gospodarki komunalnej  
na pełen etat od dnia 1 stycznia 2024 roku**

**w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (preferowany kierunek lub specjalność budownictwo ogólne, budowa dróg lub inne pokrewne),
- 2) staż pracy – minimum 4 lata,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: prawo budowlane, o drogach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 530),
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, LibreOffice,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

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

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych do sprawnego funkcjonowania referatu, dbałość o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte wykonywanie zadań, w tym:
  - a) organizacja pracy podległego referatu,
  - b) dokonywanie podziału zadań pośród pracowników,
  - c) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - d) podejmowanie inicjatyw własnych w zakresie spraw należących do merytorycznej właściwości referatu,
  - e) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań realizowanych przez pracowników referatu;

- 2) planowanie i przygotowywanie dokumentacji do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym zadań z pozyskanymi środkami zewnętrznymi na obiektach należących do Gminy Wyrzysk w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
- 3) nadzór nad przebiegiem prac oraz rozliczanie finansowe i materiałowe realizowanych przez gminę przedsięwzięć budowlanych na obiektach należących do Gminy Wyrzysk w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów oraz przekazywaniem do użytkownika zakończonych inwestycji;
- 5) udział w opiniowaniu stanu technicznego obiektów budowlanych i sieci uzbrojenia;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz konsultacje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań i potrzeb;
- 7) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych oraz rozliczanie przyznanych funduszy w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
- 8) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania zadań inwestycyjnych gminy ze źródeł pozabudżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Wyrzysku;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych spraw;
- 10) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, media, Internet w zakresie rozwiązań projektowych, prowadzenie procesu inwestycyjnego;
- 11) przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 12) praca w gminnej komisji przetargowej;
- 13) realizacja powierzonych zadań obronnych oraz związanych z obroną cywilną;
- 14) współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowania, realizacji i aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 15) nadzór nad utrzymaniem powierzonych na stanowisko obiektów gminnych w należytym stanie technicznym;
- 16) realizacji zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Wyrzyska, Zastępcę Burmistrza Wyrzyska, Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

c) wymiar czasu pracy: pełen etat.

3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 stycznia 2024 r.**

## **6. Wymagane dokumenty:**

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **9 listopada 2023 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika referatu inwestycji, remontów i gospodarki komunalnej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 30.10.2023 r.