

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Naczelnika w Wydziale Inwestycji
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, drogownictwo,
7. 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
8. znajomość przepisów z zakresu: Prawa budowlanego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Prawa zamówień publicznych, ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. kompleksowa wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania, prowadzenia, rozliczania inwestycji budowlanych,
2. posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami lub projektowania,
3. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. wiedza w zakresie możliwości dofinansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
5. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz oprogramowanie CAD, Norma, Rodos,
6. znajomość przepisów z zakresu: Prawa wodnego, Prawa ochrony Środowiska,
7. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodyscyplina, umiejętność dobrej organizacji i delegowania zadań, pracy w zespole, asertywność, umiejętność łagodzenia konfliktów, odporność na stres, komunikatywność,
8. umiejętność kierowania pracą zespołu (doświadczenie na stanowisku kierowniczym),
9. prawo jazdy kat. B.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa i terenowa. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Zarządzanie pracownikami. Planowane zatrudnienie – 1 grudnia 2023 r.

4. Do zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku należą sprawy z zakresu planowania, realizacji, nadzoru inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Miasta i środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich obejmujących w szczególności budowę, rozbudowę, przebudowę oraz remonty infrastruktury miejskiej,
- 2) przygotowywanie koncepcji i projektów planów rozwoju, modernizacji i remontów infrastruktury drogowej, teletechnicznej, elektrycznej i pozostałej infrastruktury miejskiej,
- 3) przygotowywanie opinii oraz szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych miasta,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji i remontów miejskich i inwestycyjnych inicjatyw społecznych,
- 5) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad inwestycjami i remontami finansowanymi z budżetu miasta i jednostek organizacyjnych, zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych, dokonywanie odbioru inwestycji,
- 6) przygotowywanie części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo – finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań oraz sprawozdań i informacji z realizacji zadań finansowanych ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków UE, udział w pracach komisji i postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) uzyskiwanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub na terenie objętym ochroną konserwatorską,
- 8) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na budowę, zezwoleń na usunięcie drzew kolidujących z inwestycją, zezwoleń na realizację inwestycji drogowych, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy,
- 9) zgłaszanie robót niewymagających pozwolenia na budowę, rozpoczęcia budowy, zawiadomień o zakończeniu budowy, uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego, przekazywanie placów budów wykonawcom robót,
- 10) składanie wniosków o wszczęcie i udział w postępowaniu administracyjnym o ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu przejętych nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności architektonicznej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2023 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym uprawnienia budowlane (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki,
 - przesłać na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego,
 - złożyć elektronicznie przez portal www.pracuj.pl załączając skany podpisanych własnoręcznie dokumentów.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika w Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 września 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 05.09.2023 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk