



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU BUDOWLANO-INWESTYCYJNEGO
I ZARZĄDZANIA DROGAMI**

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

- niezbędne:** wyższe – techniczne, budownictwo, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- dodatkowe:** brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

- Niezbędne:** 4 lata
- dodatkowe:** brak

Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność analitycznego myślenia
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność opracowywania kosztorysów,
- umiejętność czytania dokumentacji budowlanej,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych z dn. 24 czerwca 2022 r.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dn. 12 kwietnia 2002r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i form dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 2 września 2004 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z dnia 18 maja 2004 roku;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych z dn. 24 września 1998 roku;
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji.

Pożądane cechy osobowości:

- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- zdolności organizacyjne i współpracy zespołowej,
- umiejętność zarządzania zespołem, wytyczania celów i weryfikacji ich realizacji,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność i innowacyjność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- wytrwałość w realizacji celów,
- sprawność i terminowość realizacji zadań,
- dyplomacja,
- umiejętność pracy z klientem zewnętrznym.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

- Nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu/biura, bieżąca weryfikacja wykonania dochodów i wydatków, analiza i ocena efektywności. Przygotowanie projektu budżetu wraz z prezentacją. Akceptacja wniosków o zmianę budżetu oraz o zmianę WPF składanych przez pracowników referatu/biura. Aktualizacja listy braków. Weryfikacja projektów umów przygotowanych przez podległych pracowników i ich akceptacja.
- Akceptacja sprawozdania z wykonania budżetu za rok pracowników referatu. Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu referatu wraz z prezentacją.
- Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za rok.
- Zastępowanie kierownika referatu podczas jego nieobecności.
- Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 130 tys. złoty zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 130 tys. złoty zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
- Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
- Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw.
- Opracowywanie i opiniowanie dokumentacji potrzebnej do zamówienia i odbioru prac projektowych i robót budowlanych w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji.
- Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z inwestycjami i remontami dróg oraz innych obiektów sieciowych i budowli na terenie gminy.
- Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny i zajęciem pasa drogowego.
- Współpraca z urzędami i innymi podmiotami, w tym z jednostkami administracji państwowej, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, samorządami gminnymi, związkami komunalnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
- Wykonywanie zadań przypisanych w planie pracy referatu, współpraca przy powstawaniu dokumentów strategicznych, pracowywanie i realizacja programów gminnych, w tym dotyczących strategii rozwoju gminy Murowana Goślina, m.in. raportu z jej realizacji.
- Wdrażanie projektów wyznaczonych w programach jako kluczowe, dla podniesienia jakości życia mieszkańców oraz procesów rewitalizacyjnych, zlokalizowanych w obszarze rewitalizacji oraz powiązanych.
- Opracowanie koncepcji, projektu technicznego, uzyskanie pozwoleń.
- Opracowanie opisów technicznych do wniosków o zewnętrzne finansowanie.
- Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.

- Przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań, w tym sprawozdań GUS.
- Realizacja inwestycji, w tym dofinansowywanych zewnętrznie oraz w trybie zastępstwa inwestycyjnego.
- Przygotowanie opisów technicznych do sprawozdań z realizacji, wniosków o płatność itp.
- Przygotowanie bieżącej informacji o realizacji projektu „w terenie”.
- Przekazywanie środków trwałych do użytkowania.
- Sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw.
- Uczestnictwo w kontrolach.
- Uczestnictwo w konsultacjach społecznych i spotkaniach z mieszkańcami.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 07.03.2025 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

BURMISTRZ

Justyna Radomska