BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

Zarządzenie Nr BR.120.7.2021
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 05.09.2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku- Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3.Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§2.W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

a) Jarosław Kielar – Przewodniczący Komisji,
b) Krystyna Krężel – członek Komisji,
c) Gracjana Dziuba-Tabisz – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w §1 ust. 1.

§3.Pierwsze posiedzenie komisji ustala się na dzień 26 lutego 2021r.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Jarosław Kielar

Radca Prawny
Krzysztof Urban

Załącznik do Zarządzenia Nr BR.120.7.2021

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 10 lutego 2021r.

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe magisterskie techniczne.
2. Uprawnienia budowlane w specjalności: konstrukcyjno-budowlanej lub inżynieryjnej drogowej lub instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Wymagany staż pracy min. 5 lata.
4. Predyspozycje do kierowania zespołem pracowników.
5. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
9. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm);
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz.256 z późn. zm.);
   -ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
   -ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020r. poz. 1333 z późn. zm);
   -ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm..)

8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
3. Łatwość komunikowania się i zdolność podejmowania decyzji.

4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Dyspozycyjność.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1)prowadzenie spraw gospodarki komunalnej Gminy oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z zarządcami terenów i budynków – współpraca z Wodociągi i Kanalizacja "Hydrokom" Sp. z o.o. i Miejskim Zarządem Obiektów Komunalnych;

2)prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych, w tym zakładanie i powiększanie terenu cmentarzy komunalnych, ich utrzymywanie i decydowanie o zamknięciu;

3)zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez bieżące utrzymanie, remonty, modernizacje i inwestycje;

4)programowanie i realizacja budownictwa mieszkaniowego komunalnego i socjalnego;

5)realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;

6)prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień;

7)wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8)prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług wymagających ich przeprowadzenia oraz koordynacja zamówień publicznych, w tym opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednich sprawozdań i planów zamówień publicznych;

9)prowadzenie spraw dotyczących złóż surowców mineralnych w zakresie kompetencji Gminy;

10)prowadzenie spraw drogownictwa w zakresie dróg gminnych miejskich i wiejskich;

11)realizacja kompetencji Gminy w zakresie krajowego transportu drogowego;

12)realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Kluczbork;

13)realizacja wniosków o udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub do gminnej ewidencji zabytków;

14)koordynacja spraw z zakresu Kluczborskiego Budżetu Obywatelskiego.

IV. Warunki pracy.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul, Katowicka 1, 45-200 Kluczbork - I piętro.

V. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3 i 7-powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz RODO".
Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem.**

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kluczborku".**
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 lutego 2021r.** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.

2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 3 marca 2021r.**.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnacje z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.