

Ogłoszenie o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Wydziału Rozwoju
i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Piły
(z siedzibą w Pile, plac Staszica 10)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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) co najmniej 4-letni staż pracy oraz co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z organizowaniem, zarządzaniem i koordynowaniem pracy zespołu pracowników lub doświadczenie w wykonywaniu działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe budowlane;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych;
- 2) znajomość zagadnień kosztorysowania robót budowlanych, wyceny i rozliczeń robót budowlanych;
- 3) sumiennosc - dokladnosc i skrupulatnosc przy wykonywaniu zadani;
- 4) sprawnosc - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 5) bezstronność - obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 6) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 7) planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 8) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 9) umiejętność zarządzania personelem, w tym motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy;
- 10) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny;
- 11) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 12) umiejętność myślenia strategicznego w tworzeniu planów i koncepcji realizowania celów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie między innymi:
 - a) kompletowania dokumentacji technicznej, przygotowania materiałów do uzyskania wymaganych decyzji administracyjnych, koordynacja i rozliczanie prowadzonych zadań inwestycyjnych;

- b) przygotowywania materiałów do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawcy usług i robót dla prowadzonych inwestycji, nadzór nad prawidłowym przebiegiem przygotowania i realizacji inwestycji na każdym etapie procesu;
 - c) kontroli merytorycznej stosownych dokumentów finansowo-księgowych (współdział), niezwłoczne i rzetelne przygotowywanie dokumentów majątkowych (OT i PT) w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - d) rozliczanie zadań inwestycyjnych z udziałem zewnętrznego współfinansowania;
- 2) kontrola dokumentów finansowo-księgowych w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez podległych pracowników;
 - 3) opracowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Urzędu Miasta Piły w zakresie infrastruktury miejskiej;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z realizacji uchwał Rady Miasta;
 - 5) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z uchwał, wniosków i interwencji radnych;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
 - 7) udział w przygotowywaniu i rozliczaniu przedsięwzięć z zewnętrznym dofinansowaniem (w tym unijnym) oraz realizowanych w ramach partnerstw między jst;
 - 8) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz analiz i ocen w zakresie prowadzonych spraw swoich i pracowników, koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 9) udział w przygotowywaniu dokumentów strategicznych gminy – strategii i programy;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Wydziału.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy komputerze wyposażonym w pakiet Microsoft Office, drukarkę sieciową i dostęp do sieci Internet oraz częściowo w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby, według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne (**pkt 1. Wymagania niezbędne**) którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: w siedzibie urzędu (Kancelaria Główna pok. nr 7A), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Piły**” i wymaganych dokumentów – w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

Dokumenty należy składać do dnia 20 maja 2022 r.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 21 04 331 lub 67 21 04 237.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

