

BURMISTRZ SEPÓLNA KRAJEŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY- KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, ROZWOJU  
GOSPODARCZEGO, TURYSTYKI I SPORTU W URZĘDZIE MIEJSKIM W SEPÓLNIE  
KRAJEŃSKIM

Wolne stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego,  
Turystyki i Sportu w Urzędzie Miejskim w Sepólnie Krajeńskim**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Data ogłoszenia naboru: **17.09.2012r.**

Termin składania dokumentów: **28.09.2012r.**

Proponowany termin zatrudnienia **1.11.2012r.**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania formalne:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane budowlane lub administracyjne;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
  - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
  - e) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 ze zm.);
  - f) Ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U z 2012 poz. 647);
  - g) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);
  - h) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
  - i) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane ( Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623ze zm.);
- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
- 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;

- 6) posiadać zdolności organizacyjno – menadżerskie;
- 7) posiadać zdolności negocjacyjne;
- 8) posiadać umiejętność kierowania zespołem;
- 9) posiadać prawo jazdy kat. B.

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

1. Kierowanie pracą powierzonego referatu i nadzór nad realizacją jego zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego;
2. Bieżące monitorowanie działań umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
3. Współuczestniczenie w aplikowaniu i przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, wniosków o płatność wraz z końcowym rozliczeniem i ich obsługa;
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków unijnych na realizację ich zadań statutowych;
5. Nadzór nad przygotowaniem wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
6. Nadzór merytoryczny nad rzeczowo – finansowym prowadzeniem i rozliczeniem inwestycji oraz realizacją płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
7. Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
8. Nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
9. Dokonywanie/uczestniczenie przy odbiorach końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
10. Nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i realizacją projektów studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
11. Nadzór nad wydawaniem odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
12. Nadzór nad przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzeniem rejestru tych decyzji;
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
14. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie spraw należących do referatu;
15. Kontrola merytoryczna realizowanych wydatków oraz klasyfikacja wydatków strukturalnych związanych z pracą referatu.
16. Podejmowanie działań związanych z promocją gminy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 . Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

#### **5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, ulica T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie, pokój nr 10 z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Sportu w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim” w godzinach urzędowania tj. od godziny 7:30 do 15:30 w terminie do 28 września 2012r.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Referacie Organizacyjnym w tutejszym Urzędzie pod numerem telefonu (52) 389 42 19

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim oraz zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sępólno Krajeńskie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **6. Warunki pracy:**

Wymagany kontakt telefoniczny z klientami urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca wymaga dokonywania częstych wizji w terenie.

Miejsce pracy na I piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2012r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Sępólno Krajeńskie, dnia 17.09.2012r.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**