

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
2. **Określenie stanowiska:** Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe, w szczególności preferowane jest wykształcenie techniczne, ekonomiczne lub prawnicze,
  - f) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie,
  - g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera – sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
  - h) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznych,
  - i) znajomość przepisów ustawy: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane,
  - j) udokumentowany minimum 10 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, 10 letnie doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji oraz doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy unijnych,
  - k) co najmniej 5-letni staż na stanowisku kierowniczym.
4. **Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe: dokładność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, zdolność kierowania zespołem ludzi, nieposzlakowana opinia, mile widziana znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) Realizacja całokształtu zadań wydziału wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Dęblin,
  - 2) Planowanie pracy oraz zapewnienie właściwej realizacji zadań kierownika komórki,
  - 3) Egzekwowanie terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem wypełniania obowiązków przez podległych pracowników,
  - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień,
  - 5) Nadzór nad prawidłowością zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów przygotowywanych przez komórkę organizacyjną,
  - 6) Nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - 7) Koordynacja realizacji inwestycji na terenie miasta,
  - 8) Koordynacja w pozyskiwaniu funduszy unijnych na realizację inwestycji,
  - 9) Organizowanie spotkań z inwestorami,

- 10) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowych,
- 11) Udział w odbiorach częściowych, końcowych oraz przeglądach gwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) Nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) Nadzór nad pracami dot. opracowania strategii rozwoju miasta oraz uchwalonych planów rozwoju,
- 14) Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego,

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- Wynagrodzenie zostanie ustalone w oparciu przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, ze zm.) oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Dęblin, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 168.2021 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 17.12.2021 r., ze zmianami.

**7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:** narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na parterze.

W budynku nie ma windy.

**8. Informacja.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%\*.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy na stanowisku kierowniczym, 10-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji i pozyskiwaniu funduszy unijnych oraz dodatkowe kwalifikacje i uprawnienie, wymienione w p 3f,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (wzór do pobrania).

## 10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie przy ul. Rynek 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji” do dnia **11.03.2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ MIASTA

*Beata Siedlecka*  
mgr Beata Siedlecka

Dęblin, dnia 28.02.2024 r.

---

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.