

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Biurze Dróg i Mostów

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- znajomość przepisów i ustaw: prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym,
- umiejętność kosztorysowania projektów i analizy technicznej,
- doświadczenie w kierowaniu projektami inżynierskimi (preferowane branżowe drogowe i infrastrukturalne o wartości co najmniej 10 mln netto)
- wiedza techniczna z zakresu oświetlenia drogowego i przemysłowego
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office
- znajomość oprogramowania do zarządzania projektami
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- uprawnienia budowlane w specjalności inżynierskiej drogowej do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi,
- świadectwo kwalifikacji SEP D
- znajomość topografii miasta
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierowanie bieżącą działalnością biura.
2. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych biura.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania wydziału.
4. Przygotowywanie projektu budżetu miasta w zakresie działania biura i jego bieżąca weryfikacja w ciągu roku budżetowego.
5. Nadzór oraz bieżąca kontrola wydatków, przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji budżetu biura.
6. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem finansowym zadań realizowanych przez biuro.
7. Prowadzenie spraw związanych z zewnętrznym dofinansowaniem zadań realizowanych przez biuro.
8. Wykonywanie zadań zarządcy dróg.
9. Wykonywanie zadań zarządcy terenów zieleni oraz zarządcy elementów infrastruktury komunalnej.
10. Wykonywanie zadań zarządcy obiektów inżynierskich.
11. Organizowanie i koordynacja działalności inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej biura.
12. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania zadań realizowanych przez biuro.

13. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji spraw i zadań objętych zakresem działania biura.
14. Koordynacja przygotowania, realizacji, nadzoru i rozliczeń zadań realizowanych przez biuro poprzez załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie oraz zgłoszeń, przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, udział w pracach komisji przetargowych.
15. Organizowanie i uczestniczenie w naradach i spotkaniach koordynacyjnych z kierownictwem budów i inspektorami nadzoru.
16. Współdziałanie w tworzeniu warunków do realizacji budownictwa drogowego, w tym w wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne uzbrojenie terenu w zakresie przewidzianym przez właściwe przepisy prawne.
17. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, organami administracji rządowej i samorządowej w realizacji inwestycji o znaczeniu ogólnomiejskim oraz koordynowanie działań w tym zakresie.
18. Rozliczanie i przekazywanie użytkownikowi zakończonych inwestycji.
19. Nadzór nad inwestycjami w okresie gwarancyjnym (przeeglądy i naprawy gwarancyjne).
20. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych.
21. Przygotowywanie niezbędnych danych technicznych dla pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
22. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw należących do kompetencji wydziału w czasie nieobecności kierownictwa wydziału.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Plebiscytowa 3 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu MASU br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 22 CZERWCA 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Biurze Dróg i Mostów**”, nr ref. 22/BDM/2020. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Boger

B. Sidor