

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 13 maja 2024 r.  
Termin składania ofert: 24 maja 2024 r. do godz. 14.00

1. **Opis stanowiska:** Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie,
  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. nieposzlakowana opinia,
  5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  6. wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: urbanistyka, geografia, budownictwo, staż pracy 4 lata
  7. doświadczenie przy realizacji inwestycji i remontów w strukturach samorządu terytorialnego min. 3 lata lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, w szczególności:  
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 2) znajomość zasad planowania, realizacji i rozliczania inwestycji drogowych, inwestycji gminnych i remontów,
  - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
  - 4) umiejętność kierowania zespołem;
  - 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość;
  - 6) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 7) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;

8) odporność na stres

9) posiadanie prawa jazdy kat. B

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**W zakresie drogownictwa:**

Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:

1. opracowanie planów rzeczowo finansowych remontów kapitalnych i bieżących, oraz koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
2. przygotowanie niezbędnej do prowadzenia remontów/przebudów dróg i ulic dokumentacji technicznej;
3. koordynacja wykonawstwa inwestycji drogowych i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
4. sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie zakupionych i wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków;
5. współpraca z kierownikiem Referatu w realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zastępstwo Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju w przypadku jego nieobecności.

**W zakresie inwestycji gminnych:**

1. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji wymaganej do prowadzenia zadania inwestycyjnego (mapy, pozwolenia, umowy, przetargi, zapytania cenowe, dokumentacja projektowa);
2. koordynacja wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
3. współtworzenie projektów strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy;
4. udział w opracowywaniu projektów zadań do budżetu gminy i przedkładanie skarbnikowi gminy właściwych wniosków;
5. bezpośrednia współpraca z kierownikiem referatu, w zakresie prowadzenia i nadzorowanie inwestycji gminnych;
6. zgłaszanie wykonawcom wad i usterek wraz z egzekwowaniem ich usunięcia;
7. sporządzanie dokumentacji OT po zakończeniu inwestycji;

**W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) uzgadnianie zabezpieczenia finansowego na realizację inwestycji ze skarbnikiem gminy;
2. współudział w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych;
3. współdziałanie w ramach komisji przetargowych powoływanych przez kierownika jednostki do poszczególnych postępowań poprzez zapewnienie sprawnej pracy komisji w zakresie technicznym i merytorycznym;
4. współtworzenie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
5. doradztwo i konsultacje w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

**W zakresie innych spraw:**

---

1. pełnienie funkcji koordynatora ZIT;
2. reprezentacja Gminy Lutomiersk w Łódzkim Stowarzyszeniu „PomagaMy” .;
3. udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

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

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu - wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:**

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju**

## Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 24 maja 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

### 9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### 10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.