

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane techniczne z zakresu budownictwa, drogownictwa, inwestycji lub studia podyplomowe z wyżej wymienionych zakresów),
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - KPA
 - ogólna znajomość ustawy - Prawo budowlane,
 - ustawa o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
 - ustawa - Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy prawo energetyczne,
 - przepisy Kodeksu cywilnego,
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość zasad planowania, przygotowania i realizacji inwestycji,
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku zgodnym ze wskazanym w ogłoszeniu opisem,

- 4) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 8) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 9) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 10) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 11) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 12) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z zajmowaniem pasa drogowego, w tym przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, na lokalizacje w pasie drogowym zjazdów, a także obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową; odbiór pasa drogowego po wykonanych robotach,
- 2) przygotowywanie projektów umów na wykonywanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego, porozumień,
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych, planów finansowania inwestycji drogowych, utrzymania i ochrony dróg, przepustów drogowych, obiektów inżynierskich,
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich tj. prowadzenie dziennika objazdów dróg gminnych, książek dróg, książek obiektów mostowych itp.
- 5) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami, w tym oznakowania poziomego i pionowego,
- 6) bieżące naprawy i remonty oraz utrzymanie infrastruktury drogowej – opracowanie zakresu robót i materiałów przetargowych, przygotowanie umów, kontrola i rozliczenie, przeglądy gwarancyjne,
- 7) utrzymanie dróg gminnych, w tym: nawierzchni, kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów drogowych, organizacji ruchu drogowego, przystanków komunikacji publicznej oraz zadrzewień przydrożnych,
- 8) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
- 9) przygotowywanie materiałów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych – analiza wniosków, opracowywanie stosownych projektów uchwał,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie inżynierii ruchu – związanych z oznakowaniem dróg, prowadzeniem ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu i wymiany oznakowania,
- 11) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury drogowej na terenie gminy,
- 12) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na transport samochodami ponadnormatywnymi,
- 14) przygotowanie założeń do realizacji inwestycji na drogach gminnych,
- 15) wydawanie opinii i zezwoleń dotyczących komunikacji oraz przystanków komunikacyjnych, czynności związanych z organizacją pasażerskiego transportu
- 16) opiniowanie rozkładu jazdy przewoźników,
- 17) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie w zakresie organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 18) udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji,
- 19) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku realizacji inwestycji drogowych,
- 20) przygotowywanie dokumentów OT,

- 21) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych, w tym opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 22) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego poprzez utrzymywanie istniejącego oświetlenia, opracowywanie planów rozwoju oświetlenia,
- 23) bieżąca obsługa klientów,
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu**

osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019 r. jest wyższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.)

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 29 listopada 2019 r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie urzędu
- b) za pośrednictwem poczty na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
26 - 130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko
Referent w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”**

- c) za pośrednictwem platformy e-PUAP.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia 21 listopada 2019 r.
(decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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” oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 6 listopada 2019 r

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Cezary Błach