

FN.2110.6.2018

OGŁOSZENIE

O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. DRÓG

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: podinspektor do spraw dróg
wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
lub
średnie i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez, co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
 - 6) prawo jazdy kat. B.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe- kierunek budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg,
 - 2) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) prawo budowlane,
 - d) o drogach publicznych,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) znajomość przepisów związanych z procesem budowlanym, prawami i obowiązkami uczestników procesu budowlanego,
 - 4) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
 - 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 6) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, parkingów, placów postojowych, ciągów komunikacyjnych,
- 2) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, parkingów, placów postojowych, ciągów komunikacyjnych,
- 3) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań, w tym dokonywanie odbiorów i rozliczanie zadań zakończonych oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
- 4) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót dla inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 5) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych,
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom oraz prowadzenie ich rejestru,
- 8) wydanie lub odmowa wydania zezwolenia na wykorzystanie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz dróg gminnych w celu przeprowadzenia imprez (również masowych), takich jak: zawody sportowe, rajdy, wyścigi, pochody, biegi, procesje itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek „B”, I piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) drzwi wejściowe do biura 70 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku,
- 7) możliwe wykonywanie pracy poza siedzibą tzw. praca w terenie.

5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o :
 - 1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. dróg”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat: w sali posiedzeń wejście od strony podwórka), w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 października 2018 roku, do godz. 13⁰⁰**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek okonek.biuletyn.net i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec