

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: **07-02-2019** Nr ogłoszenia: **2/2019** Termin składania ofert: **26-02-2019**

Inspektor ds. zarządzania drogami oraz utrzymania obiektów i infrastruktury publicznej (1 etat)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu budownictwa, ustawy o drogach publicznych, gospodarki nieruchomościami i administrowania budynkami i obiektami;
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
5. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
6. Prawo jazdy kategorii B;
7. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

c. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, transport lub wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa, budowy lub projektowania dróg;

2. Posiadanie uprawnień budowlanych;
3. Udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu drogami i/lub nieruchomościami, prowadzeniu, nadzorowaniu robót budowlanych;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca w zakresie planowania i przygotowania inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę, w tym: przygotowanie dokumentacji technicznej (wybór i kontakt z projektantem) uzyskanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszenia wykonania robót budowlanych itp., organizowanie procesu inwestycyjnego – współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru kontrola wykonania i odbiór robót;
2. Współpraca przy organizacji zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw materiałów i usług związanych z robotami budowlanymi dotyczącymi dróg gminnych, w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej;
3. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji prac budowlanych z zakresu dróg z dokumentacją techniczną i pozwoleniami; oddawanie obiektów do użytku i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji;
4. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych inwestycji gminnych z zakresu dróg;
5. Sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót w zakresie inwestycji drogowych;
6. Rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów i urządzeń, rozliczanie przeprowadzonych działań inwestycyjnych z zakresu dróg;
7. Współpraca w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne na realizację inwestycji drogowych;
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu indywidualnego i decyzji o ustaleniu lokalizacji zjazdu publicznego
 - wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego
 - zarządzanie siecią dróg gminnych
 - organizacja i nadzorowanie bieżącego utrzymania dróg, w tym odśnieżania
 - prowadzenie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy oraz ich aktualizacja, prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie

- związanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,
- orzekanie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego, w razie jego naruszenia,
 - wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii gminnej,
 - współpraca z zarządami Dróg Krajowych, Wojewódzkich i Powiatowych w zakresie eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - kontrola i zlecenie oznakowania dróg gminnych.
9. Organizacja przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek;
10. Organizacja przeglądów okresowych dróg, placów zabaw, budynków gminnych;
11. Redagowanie pism i dokumentów;
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność wyjazdów w teren w celu kontroli stanu dróg i prowadzonych prac.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.

6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

26-02-2019

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z RODO z dnia 27.04.2016r UE 2016/679..**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Urzędu.**

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki www.mikolajki.pl, zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ;
- 3) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: bark@togatus.pl
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 5) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 6) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Zatwierdził:

Burmistrz Mikołajek
Piotr Jakubowski

