

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

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

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Samodzielne stanowisko od referenta do inspektora ds. drogownictwa. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Co najmniej dwuletni staż pracy.
- 6) Wykształcenie wyższe techniczne, preferowane budownictwo lub średnie technik budownictwa lub drogownictwa.
- 7) Znajomość procedur administracyjnych.
- 8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
- 9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy prawo budowlane,
 - e) ustawy o drogach publicznych,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
- 11) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 12) Dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji projektowych.
- 3) Umiejętność kosztorysowania.
- 4) Znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji.
- 5) Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi i programami do projektowania CAD.
- 6) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność pracy w zespole.

8) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji drogowych oraz budowy i remontów chodników.
- 2) Nadzór merytoryczny i kontrola realizacji zadań, w tym: dokonywanie odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowo-rzeczowych, w tym sprawdzanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych.
- 4) Sporządzanie dokumentów OT i PT.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących drogownictwa, a w szczególności: wydawanie opinii w sprawie przebiegu i kategorii dróg, zarządzanie siecią dróg gminnych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- 6) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji obiektów drogowych oraz dokonywanie ich przeglądów.
- 8) Nadzór nad znakami drogowymi i bieżącym ich utrzymaniem na terenie gminy.
- 9) Nadzór nad budową i utrzymaniem wiat przystankowych.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
- 11) Koordynacja akcji „zimowego utrzymania dróg”.
- 12) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz.
- 13) Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw drogownictwa**” w terminie do dnia 6 marca 2018 r. do godz. 8⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.)*”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Susz, 23 lutego 2018 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Pietrzykowski