

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

Ogłoszono dnia: **01-03-2021** Nr ogłoszenia: **3/2021**

Termin składania ofert: **12-03-2021**

Inspektor ds. zarządzania i utrzymania dróg (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 jednostek samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, budownictwa, ustawy o drogach publicznych;
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, będzie dodatkowo punktowane;
2. Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu, nadzorowaniu robót budowlanych lub co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem konkursu będzie dodatkowo punktowane;
3. Posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowo punktowane;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. 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 projektowym, realizacji inwestycji i związanej z tym eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - kontrola i zlecenie oznakowania dróg gminnych.
2. Organizowanie i nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych (bieżące naprawy i remonty, koordynacja odśnieżania, koszenie, utrzymanie kanalizacji deszczowej itp.);
3. Nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy..
Dokonywanie przeglądów oświetlenia;

4. Współpraca przy organizacji zamówień publicznych z zakresu bieżącego utrzymania dróg i oświetlenia ulicznego oraz robót budowlanych, dostaw materiałów i usług związanych z wykonaniem dokumentacji technicznej, nadzorem, robotami budowlanymi dotyczącymi dróg gminnych, w tym: przygotowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej;
5. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji bieżących napraw, remontów, prac budowlanych z zakresu dróg z dokumentacją techniczną i pozwoleniami;
6. Oddawanie dróg do użytku i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji;
7. Sprawdzanie faktur i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców;
8. Rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów i urządzeń;
9. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych z zakresu utrzymania dróg gminnych i oświetlenia;
10. Organizacja przeglądów gwarancyjnych inwestycji drogowych oraz kontrola realizacji stwierdzonych usterek;
11. Organizacja przeglądów okresowych dróg;
12. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań w tym między innymi do GUS, PGW Wody Polskie, GDDKiA;
13. Nadzorowanie realizacji postanowień oraz aktualności pozwoleń wodno – prawnych z zakresu kanalizacji deszczowej;
14. Nadzór nad funkcjonowaniem strefy parkowania;
15. Współpraca w zakresie planowania i przygotowania inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę i udział w procesie inwestycyjnym w zakresie dróg gminnych;
16. Redagowanie pism i dokumentów;
17. 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. Praca wymaga wizyt na budowach oraz wyjazdów w teren w celu kontroli stanu dróg.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, że 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 posiadane uprawnienia;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających 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, że 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Przedłożone przez Kandydata dokumenty powinny udokumentować spełnienie wymagań niezbędnych, dodatkowych i preferowanych.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2021-03-12

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 ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).**

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

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym 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

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Mikołajki z którym

można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 421905,

b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej malczyk@togatus.pl

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz 1282 z późn. zm).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

f) 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.

g) 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.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:



Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski