

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 7 września 2021 r.

BURMISTRZ PIENIĘŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

„Młodszy referent w Wydziale Inwestycji”

1. Nazwa i adres jednostki

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Wykształcenie min. średnie
- 4) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 5) Znajomość przepisów w szczególności:
 - ustawy: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego
- 6) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office,
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy lub w administracji samorządowej
- 2) Wykształcenie wyższe
- 3) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, znajomość programu do kosztorysowania
- 4) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 6) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 7) Gotowość do pogłębiania wiedzy,



Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie zamówień publicznych prowadzonych w urzędzie:
 - 1) Sporządzanie planu zamówień,
 - 2) Przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji
 - 3) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - 4) Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) Występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych, w m. in. w zakresie:
 - a) zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
 - b) zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony.
 - 6) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza,
 - 7) Stała współpraca z wydziałami urzędu w zakresie zamówień publicznych,
 - 8) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
 - 9) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą,
 - 10) Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń.
2. W zakresie spraw inwestycyjno-budowlanych:
 - 1) Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie m. in. : zaopatrzenia w wodę, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków komunalnych, gminnych dróg i mostów, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, budownictwa komunalnego.
 - 2) Udział w opracowaniu lub aktualizacji planów strategicznych dla gminy,
 - 3) Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
 - 4) Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
 - 5) Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego.
 - 6) Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów
 - 7) Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
 - 2) Współpraca z powiatowym komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.



- 3) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 4) Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej włączonych do KSRG na obszarze gminy.
- 5) Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
- 6) Współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
- 7) Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych.
- 8) Współdziałanie w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych.
- 9) Prowadzenie wykazu OSP na terenie gminy.
- 10) Rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart motopomp.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie,



- 6) oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.”

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1292) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Młodszy referent w Wydziale Inwestycji**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **20.09.2021 do godziny 12:00**,
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukaza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po w/w okresie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292.)”.

Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.


BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

URZĄD MIEJSKI
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8
Tel. 55 237 46 00, Fax 55 237 46 01
Woj. Warmińsko-Mazurskie