

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 01 czerwca 2022 r.

**BURMISTRZ PIENIEŻNA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE**

**„REFERENTA W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ”**

## **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

## **2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia**

Umowa o pracę (pełen 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) Wykształcenie wyższe - studia magisterskie, inżynierskie lub licencjat o kierunku budownictwo, geodezja, administracja, prawo,
- 3) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy m. in.: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, prawo wodne, kodeks cywilny
- 4) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane doświadczenie pracy, stażu lub praktyki w administracji samorządowej minimum 12 miesięcy,
- 2) Umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- 3) Znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint
- 4) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem do dyspozycji,
- 5) Umiejętność pisania i redagowania pism,
- 6) Zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia
- 7) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 8) Wysoki stopień zaangażowania w pracę
- 9) Gotowość do pogłębiania wiedzy.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 2) Zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- 4) Wydawanie decyzji i naliczanie opłat za umieszczenie reklam w pasie drogowym dróg gminnych.
- 5) Wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych.
- 6) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów.
- 9) Aktualizacja oznakowania pionowego dróg gminnych.
- 10) Sporządzanie informacji o drogach gminnych publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- 11) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
- 12) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 13) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 14) Przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
- 15) Opracowywanie wniosków dotyczących czasowego wyłączenia ulic z ruchu na okres organizacji imprez masowych.
- 16) Opracowywanie opinii dotyczących koordynacji połączeń komunikacyjnych w przewozach pasażerskich.
- 17) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy.
- 18) Koordynowanie i realizacja zadań wynikających z kodeksu cywilnego – dzierżawa, najem
- 19) Koordynowanie i realizacja zadań z zakresu prawa wodnego.
- 20) Koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej

### **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) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec / lipiec
- 7) 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 2022 r. , Nr 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pienięzna 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 Pienięźnie.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 2) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom /,
- 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,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) 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 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 „**REFERENT W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pienięźnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pienięžno w terminie do dnia **13.06.2022 do godziny 12:00**.
- 2) Pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji ofert kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
- 3) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pienięžno w ciągu 5 dni.

- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 5) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 6) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14.
- 7) 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.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**
- 9) 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

B I R M I S T A Z  
*Kucharski Kiejdo*