

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W WYDZIALE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I PLANOWANIA INWESTYCJI – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) znajomość j. niemieckiego lub j. angielskiego w stopniu podstawowym;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, administracyjnego, budowlanego, prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w budownictwie, w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) obsługa programów komputerowych:
 - programy do kosztorysowania,
 - programy typu CAD;
- 3) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o ochronie środowiska i przyrody.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy realizacja zadań związanych z realizacją inwestycji gminnych, przetargów oraz opracowywaniem planów, w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - budowy dróg miejskich,
 - bieżące utrzymanie sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - oraz innych obiektów kubaturowych realizowanych dla potrzeb gminy;
- 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów, Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego, Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 3) określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych, a także egzekwowanie usunięcia stwierdzonych błędów;
- 5) ustalenie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 6) współudział w programowaniu zadań rozwojowych infrastruktury miejskiej;
- 7) dokonanie wyboru wykonawcy w trybie zamówień i realizacja umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowanie umowy z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, inżyniera kontraktu;
- 9) sporządzanie lub udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów. W przypadku pozyskania środków przeznaczonych na rozwój gminy, przygotowanie dokumentacji do zawarcia

umowy, wykonywanie sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z zawartą umową i wytycznymi;

- 10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
- 11) przekazanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - sporządzenie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - organizowanie oraz udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 14) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 15) uczestnictwo w zebraniach osiedlowych;
- 16) przygotowywanie informacji w zakresie wykonywania swoich obowiązków w każdym czasie w związku z opracowywaniem programów, planów i projektów dotyczących rozwoju gminy;
- 17) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej wykonanych inwestycji miejskich i przekazanie do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego;
- 18) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej;
- 19) inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Naczelnika Wydziału, Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno-biurowym,
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni z kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych,
- b) możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób

- niepełnosprawnych poprzez użycie transportera na gąsienicach,
- c) schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego,
 - d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
 - e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %,
 - f) wysiłek: praca lekka,
 - g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m,
 - h) zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości,
 - i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,1 m,
 - j) pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo bez możliwości wjazdu na to piętro windą;
 - k) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo - szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2017 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji” do dnia 25.09.2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;

- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 50 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 13.09.2017 r.