

OR.2110.2.2020

**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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – art. 20 ust. 4 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego 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) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie w budownictwie, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. programy do kosztorysowania, programy typu CAD;
- 4) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska i przyrody, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - budowy dróg miejskich,
 - bieżącego utrzymania sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - innych obiektów kubaturowych realizowanych dla potrzeb gminy.
- 2) Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów, Referatem Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich, 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.
- 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) Kontrole doraźne w zakresie prawidłowego prowadzenia przez dyrektorów szkół i przedszkoli Książek Obiektów Budowlanych.

20) Współpraca w zakresie przygotowywania miejskich jednostek oświatowych do sezonu zimowego w zakresie stanu technicznego urządzeń c.o.

21) Ocena i określenie zakresu rzeczowego, a także nadzór nad usuwaniem powstałych w placówkach oświatowych awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych i budowlanych.

22) Przeprowadzanie przeglądów technicznych oraz okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oświatowych.

23) 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; doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. 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 podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku Urzędu Miasta Działdowo.

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 wrześniu 2020 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 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) 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 03.11.2020 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 23.10.2020 r.