

OR.2110.4.2022

**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 KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego, 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 wyższe;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy tj. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o drogach publicznych, Prawa Zamówień Publicznych, Kodeksu postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie organizowania, funkcjonowania i zarządzania lokalnym transportem zbiorowym według zasad określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia międzygminnego w zakresie powierzenia Gminie Miasto Działdowo organizacji lokalnego transportu zbiorowego na obszarze Miasta i sąsiadującej Gminy Działdowo;
 - 2) zarządzanie komunikacją miejską – gminnymi przewozami pasażerskimi, jako przewozem osób w ramach lokalnego transportu zbiorowego wykonywanego w granicach administracyjnych Miasta oraz sąsiadującej Gminy Działdowo, w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz realizacją umowy zawartej z operatorem na świadczenie usługi publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Miasto Działdowo, w tym m.in.:
 - przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami (m.in. wzorem umowy, opisem przedmiotu zamówienia);
 - negocjowanie zmian do umowy o świadczenie usług z operatorem w zakresie przewozu osób;
 - ocena i kontrola realizacji usług przez operatora;
 - kontrola nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej – gminnych przewozów pasażerskich;
 - współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów;
 - analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących określenia przystanków komunikacyjnych na terenie miasta, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina oraz warunków i zasad korzystania z nich przez przewoźników wraz z przygotowaniem projektów uchwał w tym zakresie;

- d) realizacja zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontu przystanków komunikacyjnych oraz wiat przystankowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z programem „Karta Działdowianina” we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie zezwoleń i wpisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie zbiorowym.
2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta;
 - 2) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej;
 - 3) nadzorowanie i kontrola podmiotów odpowiedzialnych za świadczenie usług komunalnych;
 - 4) wydawanie zezwoleń dotyczących świadczenia przez uprawnione podmioty usług komunalnych m.in.:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, oraz kontroli składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia sprawozdań z prowadzonej działalności i przekazywanie corocznie do dnia 31 marca sprawozdania rocznego do właściwego organu.
 - 5) prowadzenie procedury związanej z wypłatą przez Ubezpieczyciela Gminy Miasto Działdowo odszkodowań z tytułu poniesienia szkody na nieruchomościach stanowiących własność Gminy.
3. Realizacja zadań w zakresie dróg gminnych, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych, w tym związanych ze zmianą organizacji ruchu na tych drogach;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania sieci i urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym m.in. planowanie wydatków i rozliczanie kosztów oraz konserwacja;
 - 3) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdami ponadnormatywnymi na terenie Gminy-Miasto Działdowo.
4. Sprawowanie kontroli i współpraca w zakresie monitorowania stanu technicznego urządzeń zainstalowanych w strefie (parkometry) oraz dokonywania bieżących napraw parkometrów wraz z wyznaczoną przez Burmistrza Miasta osobą odpowiedzialną.
5. Wszczynianie, przeprowadzanie i realizacja postępowań w ramach zamówień publicznych w sprawach mieszczących się w zakresie obowiązków Wydziału GKW oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym pracy w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego.
7. Wykonywanie obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach

dotyczących spraw obronnych.

8. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy.
9. Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Naczelnika Wydziału GKW, 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 parterze 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 styczniu 2022 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 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) 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) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

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 Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego” do dnia 07.03.2022 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 10 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 23.02.2022 r.