

ZARZĄDZENIE NR 99/2018

Burmistrza Jedwabnego

z dnia 28 listopada 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 poz. 994, z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. budownictwa i drogownictwa w Referacie Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska**
- 2) Treść ogłoszenia stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Agnieszka Górską – przewodnicząca komisji,
- 2) Sławomir Miciurę – członek komisji,
- 3) Agnieszka Dzięgielewska – członek komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski

Załącznik
do zarządzenia nr 99/2018
Burmistrza Jedwabnego
z dnia 28 listopada 2018 r.

BURMISTRZ JEDWABNEGO
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDWABNEM

Ul. Żwirki i Wigury 3

18-420 Jedwabne

wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. budownictwa i drogownictwa w Referacie Budownictwa, Inwestycji,
Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
5. minimum 3-letni staż pracy w administracji,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego),
8. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office w tym Word i Excel) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. znajomość przepisów ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych,
3. dyspozycyjność i samodzielność,
4. dobra organizacja pracy,
5. umiejętności komunikacyjne,
6. wysoki poziom kultury osobistej.
7. prawo jazdy min. kat. B

Obowiązki:

I. W zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego, w tym m.in.:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadamianie właściwych organów,
 - b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie Radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - e) doręczanie zainteresowanym wyciągu z uchwały Rady Miejskiej dotyczącej wyżej wymienionych spraw,
 - f) przedkładanie Radzie Miejskiej projektu planu, przedstawianie wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również planów uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) sprawozdawczość.

II. W zakresie inwestycji i remontów: obiektów komunalnych, dróg, wodociągów i kanalizacji:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących, m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych przewidzianych w uchwale budżetowej na dany rok,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych, pomocowych oraz ze struktur krajowych,
- 5) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla inwestycji i innych przedsięwzięć gminy,
- 6) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzanie projektów do dalszej realizacji,
- 7) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy, zawarcie umowy, pilotaż nad procesem przygotowania dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren budowy,

- 8) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 9) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót, rozliczanie inwestycji,
- 10) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) zarządzanie drogami gminnymi i lokalnymi, (sprawy dot. budowy, przebudowy dróg, ewidencja dróg i mostów, zmiany kategorii dróg),
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 13) wydawanie zezwoleń zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 14) lokalizowanie i opiniowanie budowy przystanków autobusowych,
- 15) sprawy dotyczące oświetlenia ulicznego dróg, ulic i placów na terenie Gminy (bieżące remonty i konserwacje, okresowe regulacje programatorów sterujących czasem pracy oświetlenia),
- 16) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Komisji oraz Rady z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza,
- 18) prowadzeniu w formie elektronicznej ewidencji dróg i ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości.

III. W zakresie spraw ogólnoobronnych:

- 1) opracowywanie zbiorczych planów zabezpieczenia zakładów pracy w budowie obronne,
- 2) koordynacja i nadzór nad opracowaniem zabezpieczenia załóg zakładów pracy w budowie obronne,
- 3) sporządzanie bilansu potrzeb materiałowych na realizację budowli obronnych i urządzeń specjalistycznych, ustalanie źródeł ich pozyskania i dokonywanie podziału tych potrzeb na poszczególne zakłady pracy i instytucje,
- 4) opiniowanie dokumentacji technicznej na potrzeby budowli obronnych i urządzeń specjalnych, wykonywanej przez zakłady pracy i instytucje przed ich zatwierdzeniem przez szefa OC gminy,
- 5) zgłaszanie do wydziału budownictwa Urzędu Wojewódzkiego potrzeb materiałowych na zabezpieczenie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych, których nie można pozyskać na terenie gminy,
- 6) planowanie sił i środków do realizacji budowli ochronnych systemem zleconym,
- 7) bilansowanie na czas wojny potrzeb kadrowych transportu samochodowego i jego zaplecza technicznego,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy, dysponującymi zajezdniami i myjniami samochodowymi w przedmiocie dostosowania ich na punkty odkażania i dezaktywizacji transportu,
- 9) opracowywanie wniosków związanych z utrzymaniem przejezdności dróg dla celów obronnych,
- 10) współdziałanie z organami policji w zakresie opracowania systemu organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych w przedmiocie stosowania i utrzymania znaków, sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczych.

IV. Zakres upoważnień:

Upoważnienie do dostępu i przetwarzania danych osobowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu, formy zatrudnienia i zakresu obowiązków),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata(cki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach (np. świadectw, certyfikatów, uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
- 13) oświadczenie kandydata o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), wiem iż:
– administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Jedwabnem reprezentowany przez Burmistrza Jedwabnego, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne. – dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – tel. 602218200, e-mail: ssakowicz@sts.podlaskie.pl
– dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy
– podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
– dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
– dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami

- osoba przekazująca swoje dane ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;
- Urząd Miejski w Jedwabnem nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania. "

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne oraz w zakresie niezbędnym związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych w terenie – na obszarze Gminy Jedwabne. **Wejście na parter budynku Urzędu dostosowane do wózków inwalidzkich.** Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- 2) praca przewiduje zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami,
- 3) praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. budownictwa i drogownictwa w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem w terminie do:

12.12.2018 r. włącznie, do godz. 15:30.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

pod adresem:

Urząd Miejski w Jedwabnem

ul. Żwirki i Wigury 3

18-420 Jedwabne

Sekretariat urzędu – pok. nr 13, tel. /86/ 2 172 040

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza..

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumentacja sporządzona w języku obcym winna być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

Jedwabne dnia 28.11.2018r.

Burmistrz Jedwabnego
Adam Mariusz Niebrzydowski

