

AO.2110.5.2018.AUi

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. infrastruktury technicznej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Inspektor ds. infrastruktury technicznej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności budownictwo.
6. Staż pracy: minimum 3 lat w tym co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. infrastruktury technicznej.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na ww. stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustaw, norm i przepisów szczegółowych dotyczących postępowań administracyjnych z zakresu prawa budowlanego, prawa o drogach publicznych, prawa wodnego, prawa energetycznego i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, MS Office).
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane – wykształcenie kierunku/specjalności budownictwo.
2. Preferowane – doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
6. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
7. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.
8. Zdolności organizacyjne.
9. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w szczególności:
 - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jasień,
 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - przygotowywanie zadań inwestycyjnych do realizacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - przygotowywanie i realizacja remontów drogowych, w tym chodników i parkingów,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - przygotowywanie propozycji w zakresie aktualizacji opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów,
 - nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających drogi i parkingi,
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych,
 - uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (np. urządzenia sieci kanalizacyjnej, wodnej, energetycznej, telekomunikacyjnej),
 - prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
2. Realizacja zadań związanych z odwodnieniem dróg,
3. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntów gminnych celem przeprowadzenia sieci uzbrojenia.
4. Realizacja zadań dotyczących zadań własnych Gminy z zakresu prawa energetycznego, w tym w szczególności:
 - planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - organizowanie i rozliczanie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym, przygotowywanie i planowanie rozwoju oświetlenia ulicznego, w tym konserwacja oświetlenia ulicznego,
 - opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - prowadzenie spraw finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.

5. Przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i dokonanie rozliczenia inwestycji gminnych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych.
6. Prowadzenie i planowanie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji , w tym zakresie współpraca z Zakładem Komunalnym Spółka z o.o. w Jasieniu.
7. Dokonywanie analizy kalkulacji taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe oprowadzanie ścieków sporządzonych przez Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Jasieniu. Informowanie burmistrza, czy proponowane nowe taryfy opracowane zostały zgodnie z przepisami, po weryfikacji kosztów.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w tym remonty i modernizacje.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
10. Przy pozyskiwaniu funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska pracy, w tym:
 - przygotowywanie oraz złożenie wniosku na projekt, który ma być dofinansowany,
 - kontrola realizacji projektu zgodnie z harmonogramem robót, sporządzanie sprawozdań z etapów realizacji projektu,
 - częściowe i końcowe rozliczanie robót objętych projektem oraz składanie wniosków o płatność.
11. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 24.10.2018 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. infrastruktury technicznej **w terminie do dnia 16.10.2018 r. do godz. 15.00.**”
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050/82/2018 r. Burmistrza Jasienia z dnia 6 września w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. infrastruktury technicznej.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
7. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pani Kinga Zduńska pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).