

Załącznik do zarządzenia Nr 99/2021

Burmistrza Bolkowa

z dnia 8 czerwca 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, zatrudni pracownika

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Zamówień Publicznych

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.

Liczba stanowisk: 1.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) posiadać minimum 3-letni staż pracy lub prowadzenie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa m.in. w zakresie:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. -Kodeks cywilny;
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego;

- d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- e) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- f) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. -Prawo budowlane;
- g) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- h) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- i) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.2016.119.1);
- j) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- k) akty wykonawcze do ww. ustaw, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- l) akty prawa miejscowego.

2) Umiejętność kierowania zespołem ludzkim;

3) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy;

4) dyspozycyjność;

5) mobilność, gotowość do podróży służbowych, prawo jazdy kat. B;

6) umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji;

7) punktualność i dokładność;

8) wysoka kultura osobista.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem dróg gminnych i obiektów mostowych, w tym: jakości i czystości nawierzchni, drożności kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów drogowych, prawidłowej organizacji ruchu drogowego, utrzymania przystanków komunikacji publicznej oraz zadrzewień i krzewów przydrożnych;
- 2) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych), projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania dróg;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych (m. in. w oparciu o program komputerowy);
- 4) realizacja zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych dotyczących procesu inwestycyjnego dróg;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych na terenie gminy;
- 6) nadzorowanie spraw w zakresie remontów bieżących dróg i mostów gminnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 8) wykonywanie zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych na terenie gminy;

- 9) prowadzenie spraw związanych oświetleniem ulic i placów miasta;
- 10) wnioskowanie z zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz zmianę tych kategorii;
- 11) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 12) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zakresu stanowiska;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Bolkowie i Zarządzeń Burmistrza Bolkowa w zakresie zadań wynikających z przekazanego zakresu obowiązków służbowych;
- 14) sporządzanie pism oraz decyzji administracyjnych i udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących urządzeń i terenów komunalnych, oraz zadań z zakresu gazownictwa, telekomunikacji i energetyki na terenie gminy;
- 16) nadzorowanie działalności wynikającej z przepisów o cmentarnictwie i chowaniu zmarłych;
- 17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu powierzonych obowiązków służbowych;
- 18) czynności związane z realizacją planów i programów w zakresie inwestycji i remontów urządzeń komunalnych;
- 19) wyłanianie wykonawców zadań inwestycyjnych, nadzorowanie wykonawstwa, końcowe rozliczenie inwestycji, udział w odbiorach, przygotowywanie sprawozdań;
- 20) przygotowanie projektów umów oraz wniosków dotyczących wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane z zakresu zadań referatu;
- 21) sporządzanie dokumentów przetargowych, w tym: specyfikacji warunków zamówienia, protokołów zamówień publicznych, sprawozdań i planów oraz korespondencji związanej z realizacją zapisów ustawy Prawo zamówień Publicznych;
- 22) ogłaszanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130.000,00 zł, zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych;
- 23) cykliczne archiwizowanie prowadzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 24) stała aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach ustalonego rodzaju pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Bolkowie, przy ul. Rynek 1, na I piętrze, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi, sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niesłyszących).

2. Szkolenia, zmienne tempo pracy, praca w stresie i pod presją czasu.

3. Przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami budynku.

4. Budynek, pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenia sanitarne (za wyjątkiem parteru) niedostosowane dla osób poruszających na wózku inwalidzkim, obiekt nie został wyposażony w podjazd i dźwig osobowy.

5. Praca przy monitorze ekranowym.

6. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV);

3) zbór oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie umbolkow.bip.net.pl /menu przedmiotowe/Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty/ Nabór pracowników);

4) kopie dokumentów potwierdzających:

- posiadane wykształcenie
- dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia,
- posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień,

5) kwestionariusz osobowy (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie umbolkow.bip.net.pl /menu przedmiotowe/Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty/ Nabór pracowników);

6) zgoda na przetwarzania danych osobowych (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie umbolkow.bip.net.pl /menu przedmiotowe/Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty/ Nabór pracowników);

7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych;

8) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, I piętro, pok. 9, w godzinach pracy urzędu od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Zamówień Publicznych w Bolkowie”.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 czerwca 2021 r. do godz. 14.30

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bolkowie po wyznaczonym terminie, w inny sposób inny niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zajmowania stanowiska objętego procesem naboru.

2. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

3. Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie [umbolkow.bip.net.pl//menuprzedmiotowe/Ogłoszenia,Konkursy,Komunikaty/Nabór pracowników/](http://umbolkow.bip.net.pl//menuprzedmiotowe/Ogłoszenia,Konkursy,Komunikaty/Nabór_pracowników/) wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Publikacja numerów referencyjnych nastąpi do 21 czerwca 2021 r.

6. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie II etapu naboru,

7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie, zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.

8. Urząd zastrzega sobie prawo sprawdzenia kompetencji pracownika, w celu możliwości zawarcia umowy na czas określony.

9. Urząd zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Burmistrz Bolkowa

Grzegorz Kucab