

ZARZĄDZENIE Nr 0050.51.2023
BURMISTRZA CZERWIĘŃSKA
z dnia 18 maja 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Urszula Napierała
- członek Komisji - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **05 czerwca 2023 roku**.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z powstałym wakiem na stanowisku inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz koniecznością zapewnienia ciągłości pracy referatu zasadne jest przeprowadzenie naboru na ww. stanowisko urzędnicze.

Opracował: Paweł Wikiera



OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY**- inspektor
- III. **WYMIAR ETATU** – 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Wymagania **niezbędne**:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letni staż pracy **albo** wykształcenie średnie oraz minimum 5 letni staż pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania **dodatkowe (mile widziane)**:

1. wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg;
2. posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami drogowymi lub ogólnobudowlanymi;
3. znajomość przepisów prawa i umiejętności ich stosowania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy tj. m.in. znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - rozporządzenia w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom,
 - rozporządzenia w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - przepisów związanych z procesem budowlanym, prawami i obowiązkami uczestników procesu budowlanego;

4. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
5. prawo jazdy kat. „B”;
6. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
7. zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami jednocześnie;

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, parkingów, ciągów komunikacyjnych.
2. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, parkingów, ciągów komunikacyjnych.
3. Nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań, w tym dokumentowanie odbiorów i rozliczenie zadań zakończonych oraz przekazanie obiektów do użytkowania.
4. Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót dla inwestycji związanych z drogami, parkingami, ciągami komunikacyjnymi.
5. Wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy *o drogach publicznych* oraz aktów wykonawczych tj. m.in.:
 - opracowywanie wniosków o nadanie numerów drogom gminnym,
 - opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - prowadzenie spraw z zakresu okresowej kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, placów i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie,
 - prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdu z dróg gminnych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
 - opiniowanie możliwości włączenia projektowanej zabudowy w system dróg gminnych publicznych,
 - przygotowywanie decyzji na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu, prowadzenie rozrachunków (kartotek) w systemie finansowo-księgowym z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego wraz z windykacją należności prawem przewidzianą,
 - wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego.
6. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności.
7. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza Czerwieńska lub przepisów szczególnych należą do kompetencji na tym stanowisku.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzule** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obsługi Biura Rady zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert: **do dnia 02 czerwca 2023 roku do godz.14.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).