

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr11/2015.....

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia2015.07.17.....

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego podinspektor ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacją w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacją w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce.

2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

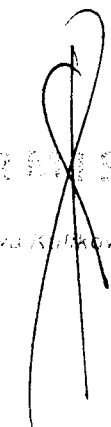
W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

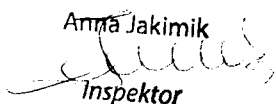
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Anna Kulkowska



Anna Jakimik
Inspektor

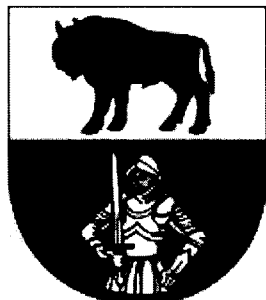


16.07.2015

16.07.2015
Ug

16.07.2015
Adam Łajkowski
Sekretarz

Antoni Stefanowicz
16.07.2015

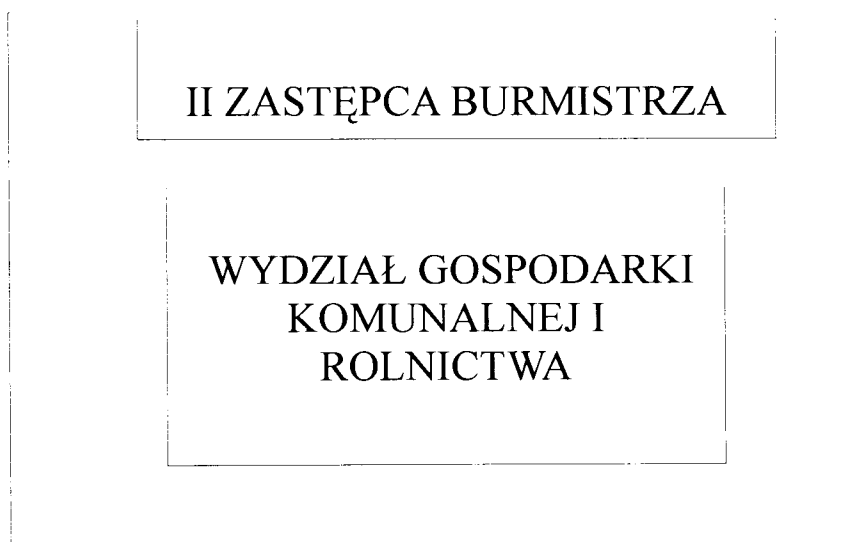


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko Podinspektor ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacją
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Podinspektor ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacją**

Wydział: **Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	- wyższe	- wyższe magisterskie
doświadczenie zawodowe	- co najmniej trzyletni staż pracy	
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: edytory tekstów, MS Office, - umiejętność obsługi poczty elektronicznej i korzystania z internetu,	
znajomość języków obcych		- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - prawo zamówień publicznych, - o finansach publicznych, - prawo budowlane, - prawo o ruchu drogowym, - ustawa o drogach publicznych	- umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań, - umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej
---------------------------------------	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które 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 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
2. Wykonywanie czynności z zakresu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie przebiegu tych dróg, a także opiniowanie zaliczania i przebiegu dróg powiatowych.
3. Przygotowanie opinii i decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych i umieszczania w nich urządzeń.
4. Kontrola oznakowania poziomego i pionowego.
5. Przygotowywanie dokumentów do zlecenia wykonawstwa budowy i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
6. Typowanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów.
7. Organizacja i kontrola funkcjonowania transportu zbiorowego.
8. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji rozkładów jazdy, sposobu ich ogłaszania i uzgadniania.
9. Prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof na drogach, ulicach i mostach.
10. Współpraca z instytucjami zajmującymi się eksploatacją dróg, ulic i mostów.

11. Gospodarowanie i zarządzanie energią elektryczną na terenie gminy, w tym:

- a/bilansowanie energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych,
- b/przygotowywanie dokumentacji do przetargów na dostawę energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych i uczestnictwo w procedurach przetargowych,
- c/ konserwacja i utrzymanie w sprawności oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- d/przygotowywanie zleceń i umów na roboty konserwacji oświetlenia, drobnych napraw, dekoracji świątecznej miasta, itp. oraz nadzór nad wykonawstwem i rozliczeniem zleconych robót.
- e/ prowadzenie i nadzorowanie inwestycji w zakresie rozbudowy i modernizacji sieci elektrycznej i oświetleniowej na terenie gminy od fazy planowania, poprzez fazy projektowania, przetargu i wykonawstwa, aż do zakończenia procesu inwestycyjnego.
- f/ współpraca z dostawcami energii elektrycznej i właścicielami sieci dystrybucyjnej.

12. Organizowanie zbiorowego dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy, w tym:

- a/ uzgadnianie z dyrektorami szkół oraz bilansowanie potrzeb w zakresie dowozu uczniów,
- b/ przygotowanie dokumentacji przetargowej na dowóz uczniów i uczestnictwo w procedurach przetargowych,
- c/przygotowywanie umów, zleceń, aneksów do umów w zakresie dowozów uczniów; kontrola merytoryczna i rozliczeń finansowych z przewoźnikami.

13. Prowadzenie i nadzorowanie robót realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, w tym:

- a/ bilansowanie robót i udział w ocenie wniosków
- b/ współpraca z sołtysami i radami sołectkimi oraz bieżący nadzór w zakresie zlecenia, wykonawstwa i rozliczeń robót,
- c/ kontrola finansowa wydatków w porównaniu do naliczonego funduszu.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).**

BURMISTRZ
Ewa Kulikowska
2017.07.17.

Aniła Jakimik
Inspektor

2-cie sędziów
16.07.2015

16.07
2015

Burmistrz
Sekretarz

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA DROGAMI GMINNYMI I KOMUNIKACJĄ

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
2. Wykonywanie czynności z zakresu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie przebiegu tych dróg, a także opiniowanie zaliczania i przebiegu dróg powiatowych.
3. Przygotowanie opinii i decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych i umieszczania w nich urządzeń.
4. Kontrola oznakowania poziomego i pionowego.
5. Przygotowywanie dokumentów do zlecenia wykonawstwa budowy i konserwacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
6. Typowanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów.
7. Organizacja i kontrola funkcjonowania transportu zbiorowego.
8. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji rozkładów jazdy, sposobu ich ogłaszania i uzgadniania.
9. Prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof na drogach, ulicach i mostach.
10. Współpraca z instytucjami zajmującymi się eksploatacją dróg, ulic i mostów.
11. Gospodarowanie i zarządzanie energią elektryczną na terenie gminy, w tym:
 - a/ bilansowanie energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych,
 - b/ przygotowywanie dokumentacji do przetargów na dostawę energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych i uczestnictwo w procedurach przetargowych,
 - c/ konserwacja i utrzymanie w sprawności oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - d/ przygotowywanie zleceń i umów na roboty konserwacji oświetlenia, drobnych napraw, dekoracji świątecznej miasta, itp. oraz nadzór nad wykonawstwem i rozliczeniem zleconych robót.
 - e/ prowadzenie i nadzorowanie inwestycji w zakresie rozbudowy i modernizacji sieci elektrycznej i oświetleniowej na terenie gminy od fazy planowania, poprzez fazy projektowania, przetargu i wykonawstwa, aż do zakończenia procesu inwestycyjnego.
 - f/ współpraca z dostawcami energii elektrycznej i właścicielami sieci dystrybucyjnej.
12. Organizowanie zbiorowego dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy, w tym:
 - a/ uzgadnianie z dyrektorami szkół oraz bilansowanie potrzeb w zakresie dowozu uczniów,
 - b/ przygotowanie dokumentacji przetargowej na dowóz uczniów i uczestnictwo w procedurach

przetargowych,

c/przygotowywanie umów, zleceń, aneksów do umów w zakresie dowozów uczniów; kontrola merytoryczna i rozliczeń finansowych z przewoźnikami.

13.Prowadzenie i nadzorowanie robót realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym:

a/ bilansowanie robót i udział w ocenie wniosków

b/ współpraca z sołtysami i radami sołeckimi oraz bieżący nadzór w zakresie zlecenia, wykonawstwa i rozliczeń robót,

c/ kontrola finansowa wydatków w porównaniu do naliczonego funduszu.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

1)obywatelstwo polskie,

2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 j.t.) tj.:

a) wykształcenie wyższe

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

e) nieposzlakowana opinia,

3) co najmniej trzyletni staż pracy ,

4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

5) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, prawo o ruchu drogowym, ustawa o drogach publicznych,

6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,

7) wysoka kultura osobista,

8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,

2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,

4) odporność na stres,

5) znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania jednostką,

3.Wymagane dokumenty:

1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
 - 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urzędów biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2015 r. jest wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 30 lipca 2015r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)
na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. zarządzania drogami gminnymi i komunikacją”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym 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 2014r. poz. 1202 j.t.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.

URZĘD MIEJSKI
16.07.2015
EWA KUKASZKA

Anna Jakimik

[Signature]
Inspektor

16.07.2015

16.07.2015

[Signature]
16.07.2015

16.07
2015

Adam Łajkowski
[Signature]
Sekretarz