

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 16/2016

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 11 sierpnia 2016 roku

**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 2016 r., poz. 446 tj.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju 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. Antoni Stefanowicz – przewodniczący
2. Adam Marian Kowalczuk – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

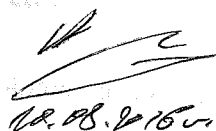
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



Anna Jakimik
Główny specjalista
09.08.2016


11.08.2016

11.08
2016

Adam Łajkowski
Sekretarz

11.08.2016
mgr Urszula Moniuszko
BŁ-740

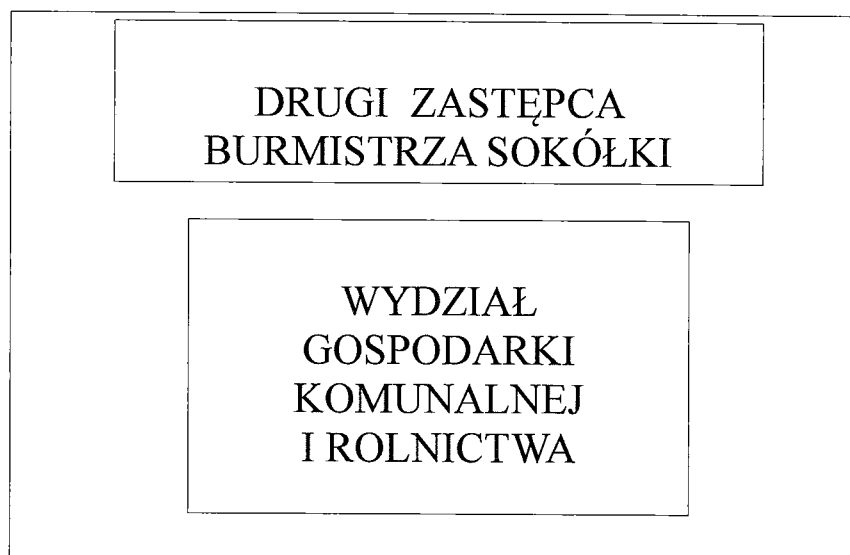


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju**

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 kierunku	- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budownictwo,	
doświadczenie zawodowe	- co najmniej dwa lata stażu pracy	- preferowany staż pracy w administracji publicznej - preferowane doświadczenie w nadzorowaniu i koordynacji robót budowlanych, - preferowane doświadczenie w analizowaniu dokumentacji projektowej, - preferowane doświadczenie w przygotowywaniu ofert przetargowych oraz dokumentacji powykonawczej
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office	

znajomość języków obcych		- język angielski
wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) 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, - o finansach publicznych, - prawo zamówień publicznych, - prawo budowlane.	- umiejętność analizowania dokumentacji projektowej, - umiejętność pracy w zespole,

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem,
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność, dyskrecja,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość
- zdolności organizacyjne.

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 2016 r., poz.902 tj.)

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

Zadania główne:

- 1) Monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy.
- 2) Koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi.
- 3) Przygotowanie dokumentacji do przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 4) Koordynowanie prac związanych z planowaniem i realizacją inwestycji na terenie miasta i gminy.
- 5) Koordynowanie działalności jednostek zajmujących się realizacją zadań publicznych w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, oczyszczania ścieków, ciepłownictwa, energetyki.
- 6) Wykonywanie zadań w ramach rozliczeń inwestycji w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

7) Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
- 2) Sprawny obieg informacji.

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 2016r., poz.902 tj.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

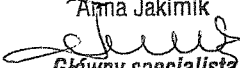
*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 tj.).**

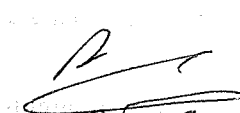
Sokółka, dnia 10.08 2016 r.

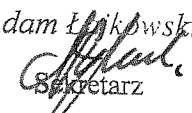
BURMISTRZ

.....
Ewa Kądzińska



Anna Jakimik

Główny specjalista
09.08.2016v


10.08.2016

11.08
2016 Adam Łukowski

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:

Referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) Monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy.
- 2) Koordynowanie i monitorowanie opracowań technicznych i planistycznych w zakresie ich wzajemnej spójności oraz zgodności z celami regionalnymi i krajowymi.
- 3) Przygotowanie dokumentacji do przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 4) Koordynowanie prac związanych z planowaniem i realizacją inwestycji na terenie miasta i gminy.
- 5) Koordynowanie działalności jednostek zajmujących się realizacją zadań publicznych w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, oczyszczania ścieków, ciepłownictwa, energetyki.
- 6) Wykonywanie zadań w ramach rozliczeń inwestycji w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 7) Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

II. Wymagania formalne :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.):
 - a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budownictwo,
 - 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 dwa lata stażu pracy,
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) 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.

- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,
- 8) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office,
- 9) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) preferowane doświadczenie w nadzorowaniu i koordynacji robót budowlanych,
- 3) preferowane doświadczenie w analizowaniu dokumentacji projektowej,
- 4) preferowane doświadczenie w przygotowywaniu ofert przetargowych oraz dokumentacji powykonawczej
- 5) umiejętność analizowania dokumentacji projektowej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość języka angielskiego, *2*

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) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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 2016 r., poz. 922 tj.).
- 11) 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, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń 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,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 tj.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2016 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 31 sierpnia 2016 roku
(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 – Referent ds. projektów inwestycyjnych i planowania rozwoju”.

Blizsze 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. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) 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 2016r. poz. 902 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 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.


BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

/podpis/

Sokółka, dnia 11.08. 2016 r.

Anna Jakimik
Główny specjalista
09.08.2016r.


08.08.2016r.

11.08
2016

Adam Łajkowski
Sekretarz