

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 19...../2016

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 28..... września 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 młodszy referent 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 młodszy referent 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.

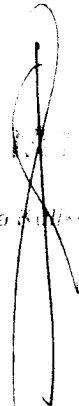
W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

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

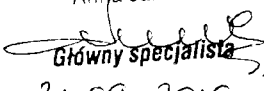
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Danuta Kowalczyk



Anna Jakimik
Główny specjalista
21.09.2016




20-09-2016

21.09
2016



POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZĘ
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk
22.09.2016 r.

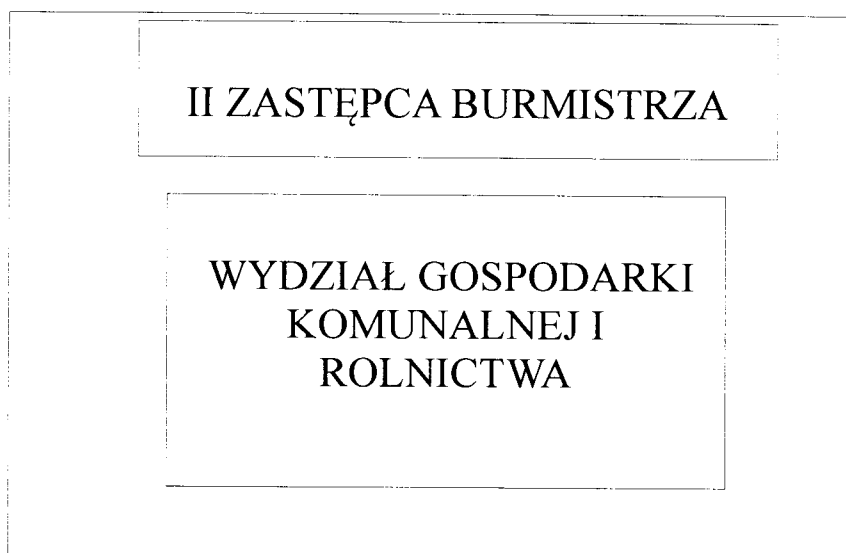


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko Młodszy referent 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: **Młodszy referent 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 kierunku	- wykształcenie wyższe magisterskie	- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, budownictwo
doświadczenie zawodowe	- co najmniej pół roku stażu pracy	- preferowany staż w administracji publicznej, – mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
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 - zdolności analityczne i koncepcyjne
---------------------------------------	---	---

Predyspozycje osobowościowe:

- 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 2016 r. poz. 902 tj.)*

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, mostów oraz z PKP.
11. Obsługa i nadzór nad inwestycjami gminnymi.
12. Udział w opracowaniu wniosków i dokumentacji na przedsięwzięcia drogowe i komunikacyjne.
13. Gospodarowanie i zarządzanie energią elektryczną na terenie gminy, w tym:
 - a) bilansowanie energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych,

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:

Młodszy referent 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, mostów oraz z PKP.
11. Obsługa i nadzór nad inwestycjami gminnymi.
12. Udział w opracowaniu wniosków i dokumentacji na przedsięwzięcia drogowe i komunikacyjne.
13. 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.
14. 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.
15. 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. 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 magisterskie,
 - 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 pół roku 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, prawo o ruchu drogowym, ustawa o drogach publicznych,
- 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 lub Open Office,
- 9) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, budownictwo
- 2) preferowany staż w administracji publicznej,
- 3) mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) znajomość języka rosyjskiego, angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,
- 7) umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej,
- 8) zdolności analityczne i koncepcyjne.

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 sierpniu 2016 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:10.....10..... 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 – Młodszy referent 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. 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

