

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki

Burmistrz Miasta i Gminy Międzyzylesie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Referacie
Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta i Gminy Międzyzylesie
Plac Wolności 1, 57-530 Międzyzylesie

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko inspektora w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki
1. Komórka organizacyjna – Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie.

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe – techniczne o kierunku budowlanym;
- 6) minimum 3 – letni staż pracy
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy;
- 4) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, kreatywność i komunikatywność;
- 5) preferowane doświadczenie w pracy w administracji na stanowiskach urzędniczych.
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY

1. W zakresie *ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym* m.in. prowadzenie spraw dot.:
 - a) przygotowywania i prowadzenia procedury związanej ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Międzyzylesie oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Międzyzylesie;

- b) przygotowywania materiałów do oceny aktualności studium i planów miejscowych;
 - c) sporządzania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. W zakresie **ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne**, m.in. prowadzenie spraw dot.: stałej aktualizacji danych związanych z nazewnictwem ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
 3. W zakresie **ustawy Prawo budowlane**:
 - przygotowywanie procesów inwestycyjnych i remontów oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i zakończeniem,
 - dokonywanie oględzin obiektów w celu ustalenia ich stanu technicznego oraz dokumentowanie tego stanu na potrzeby Urzędu,
 - przygotowywanie materiałów planistycznych dot. budowy i remontów infrastruktury komunalnej na etapie opracowywania budżetu Gminy,
 - sporządzanie kosztorysów na potrzeby organizowanych przetargów oraz dla realizacji remontów o mniejszym zakresie,
 4. W zakresie **ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**:
 - nadzór nad aktualizacją regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - analizowanie i weryfikacja proponowanych stawek za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz za odprowadzanie i unieszkodliwianie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 5. W zakresie **ustawy – Prawo energetyczne**:
 - opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy,
 6. W zakresie **ustawy Prawo zamówień publicznych**:
 - prowadzenie spraw dot.: przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz wg procedur określonych przez Burmistrza,
 - udział w pracach komisji przetargowej,
 - nadzór nad postępowaniami w zakresie zamówień publicznych w zadaniach realizowanych przez Urząd, pomoc w tym zakresie komórkom organizacyjnym Urzędu,
 7. W zakresie **ustawy kodeks postępowania administracyjnego** - prowadzenie procedur administracyjnych, bieżące prowadzenie korespondencji.
 8. Przygotowywanie i prowadzenie projektów realizowanych przez Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki, dofinansowywanych ze środków UE i in. mechanizmów finansowania.
 9. Organizacja robót publicznych i interwencyjnych.
 10. Nadzór nad pracami realizowanymi przez pracowników publicznych interwencyjnych.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 w poniedziałek, środę, czwartek i piątek oraz w godz. 8:00 do 16:00 w każdy wtorek.

- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane z dołu, na dwa dni przed dniem kończącym każdy miesiąc,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca w terenie, nadzorowanie prac budowlanych.
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae (cv) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzające staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata),
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n 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. 119.1 z 04 05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) – druk do pobrania ze strony Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie.

Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzylesie w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyzylesie – dostępna jest do zapoznania się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Międzyzylesie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

W przypadku wyłonienia kandydata n w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

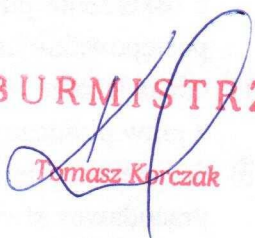
Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Miasta i Gminy Międzyzlesie, pl. Wolności 1, 57-530 Międzyzlesie, z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki"** - w terminie do **20 marca 2019 r. do godz. 15.00** w pok. nr 7 (sekretariat Urzędu). W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.miedzylesie.pl

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Miasta i Gminy Międzyzlesie Aleksandra Kruk tel. 74 8126 327 lub 74 9126 347.

Międzyzlesie, 07 marca 2019 r.

BURMISTRZ

Tomasz Korczak