

# OGŁOSZENIE

## **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor 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 podinspektora 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, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530<sup>1</sup>);
- 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
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) preferowane wykształcenie techniczne - budowlane,
- 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.

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

#### **IV. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY**

1. 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,
- wydawanie uzgodnień branżowych,
- wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych środków trwałych Gminy Międzylesie,
- nadzorowanie wykonania robót remontowo-budowlanych, rozliczanie ich pod względem materiałowym i finansowym,
- koordynowanie uzyskania wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów.

2. W zakresie *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków*:

- nadzór nad aktualizacją regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- składanie sprawozdań z Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

3. W zakresie *ustawy – Prawo energetyczne*:

- nadzór nad dokumentami technicznymi i finansowymi w zakresie zaopatrzenia w prąd, gaz dla budynków administrowanych przez Gminę Międzylesie.

4. W zakresie *ustawy Prawo zamówień publicznych*;

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz uczestniczenie przy przygotowywaniu 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,

5. W zakresie *ustawy kodeks postępowania administracyjnego* - prowadzenie procedur administracyjnych, bieżące prowadzenie korespondencji.

6. Przygotowywanie i prowadzenie projektów realizowanych przez Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki, dofinansowywanych ze środków UE i in. mechanizmów finansowania.

7. Organizacja robót publicznych i interwencyjnych.

8. Nadzór nad pracami realizowanymi przez pracowników publicznych interwencyjnych.

9. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy dla pracowników robót publicznych.

## **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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie,
- 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
- 1) curriculum vitae (cv) wraz ze zdjęciem,
- 1) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
- 4) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzające staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata),
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia
- 6) 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 2022 r. poz. 530) – druk do pobrania ze strony Urzędu Miasta i Gminy Międzyzlesie.

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

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

W przypadku wyłonienia kandydata na 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 podinspektora w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki”** - w terminie do **07 sierpnia 2023 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](http://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, 24 lipiec 2023 r.