

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko

ds. inwestycji, dróg i mostów

w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** stanowisko ds. inwestycji, dróg i mostów

IV. **Wymagania niezbędne:**

- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. wykształcenie co najmniej średnie;
- 3. co najmniej dwuletni staż pracy;
- 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6. nieposzlakowana opinia;
- 7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) prawo o ruchu drogowym,
 - f) prawo zamówień publicznych,
- 8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych;
- 9. prawo jazdy kat. B;

V. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna, budownictwo, drogownictwo, prawo, architektura, gospodarka przestrzenna i pokrewne;
- 2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z inwestycjami, drogami i mostami;
- 3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 4. odporność na stres;

5. łatwość podejmowania decyzji;
6. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
7. dyspozycyjność;
8. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z gminnymi inwestycjami, zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy, w tym opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie wraz z niezbędną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi,
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem realizowanych projektów i wniosków o płatność,
3. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań,
4. prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych i bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych niezbędnych pozwoleń w procesach inwestycyjnych,
5. wyrażanie zgody na wejście w teren działek drogowych oraz uzgadnianie lokalizacji umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
6. wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
7. rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
8. naliczanie kar w związku z bezprawnym zajęciem pasa drogowego;
9. wydawanie opinii w sprawie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej;
10. wydawanie uzgodnień i opinii związanych z drogami wyższego rzędu;
11. wydawanie zgody na umieszczanie reklamy;
12. zapewnienie bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej;
13. prowadzenie bieżącej inwentaryzacji;
14. planowanie robót remontowych i konserwacyjnych;
15. prowadzenie książki obiektów infrastrukturalnych;
16. zgłaszanie awarii oświetlenia drogowego;
17. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej;
18. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego infrastruktury deszczowej.
19. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

VII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, parter.

2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2022 r.
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz **podpisane przez kandydata.***

X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **23 listopada 2022 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji dróg i mostów**”;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **30 listopada 2022 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Sprawę prowadzi:
Monika Wąsowska
Inspektor ds. kadr
Tel. 883-840-823
e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu