



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 (w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z drogownictwem, bądź inwestycjami);
 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 budowlane;
 - g) 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. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
 3. odporność na stres;
 4. samodzielność i łatwość podejmowania decyzji;

5. dyspozycyjność;
6. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, systematyczność i punktualność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

1. wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
2. rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
3. naliczanie kar w związku z bezprawnym zajęciem pasa drogowego;
4. wydawanie opinii w sprawie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej;
5. wydawanie uzgodnień i opinii związanych z drogami wyższego rzędu;
6. wydawanie zgody na umieszczanie reklamy;
7. zapewnienie bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej;
8. prowadzenie bieżącej inwentaryzacji;
9. planowanie robót remontowych i konserwacyjnych;
10. prowadzenie książki obiektów infrastrukturalnych;
11. przygotowywanie lub zlecenie opracowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych wraz z ich rozliczaniem;
12. udział w planowaniu zadań inwestycyjnych oraz osi czasowej ich realizacji;
13. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym:
 - ustalenie potrzeb,
 - rozeznanie rynku,
 - szacowanie wartości,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wybór trybu zamówienia,
 - przygotowanie w zależności od trybu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego;
 - wybór wykonawcy;
 - udział w pracy komisji przetargowej,
 - przygotowanie umowy.
15. zlecenie usług projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego;
16. inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;
17. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
18. opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych);
19. pilnowanie terminów i ustaleń dot. zwrotu zabezpieczeń, przeglądów gwarancyjnych, napraw gwarancyjnych, aktualności pozwoleń na budowę.

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. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu maju 2023 r.
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. 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: **26 kwietnia 2023 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 **28 kwietnia 2023 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).

BURMISTRZ


Ewa Kocemba