

ZARZĄDZENIE Nr 228/2024
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 24 października 2024 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, dróg i mostów.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, dróg i mostów.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko ds. inwestycji, dróg i mostów wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Urząd Miasta Lubawka
ul. Wolności 10
17-100 Lubawka

Wzrost: 170 cm

Waga: 65 kg

Wzrost: 170 cm

Sprawę prowadzi:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
Urząd Miasta Lubawka
Tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

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:** Wydział Inwestycji i Infrastruktury w Urzędzie Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** ds. inwestycji, dróg i mostów.
- IV. **Wymiar etatu:** 1 stanowisko pracy
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku aplikowanego stanowiska;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 5. nieposzlakowana opinia;
 6. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o drogach publicznych;
 - f) ustaw z zakresu prawa budowlanego i drogowego oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw;
 - g) rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
 7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.
 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- VI. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie lub obecnie podjęte kształcenie na poziomie studiów wyższych w kierunku z zakresu zagadnień realizowanych na w/w stanowisku;

2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku pokrewnym;
3. znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywanych zadań;
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
7. odporność na stres;
8. łatwość podejmowania decyzji;
9. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
10. dyspozycyjność;
11. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, systematyczność i punktualność;
12. prawo jazdy kat. „B”.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających;
 - 2) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ewidencji dróg, ksiąg obiektów oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych;
 - 3) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego;
 - 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych;
 - 5) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
 - 6) rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
 - 7) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
 - 8) wydawanie opinii w sprawie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej;
 - 9) wydawanie uzgodnień i opinii związanych z drogami wyższego rzędu;
 - 10) wydawanie zgody na umieszczenie reklamy;
 - 11) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów;
 - 12) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
 - 13) opracowywanie planów remontów, napraw i konserwacji dróg gminnych;
 - 14) zapewnienie bieżącego utrzymania infrastruktury technicznej;
 - 15) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji;
 - 16) prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego infrastruktury deszczowej;
 - 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

VIII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1.
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 **listopadzie 2024 r.**
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IX. 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 więcej niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
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 oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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.**

XI. 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: **12 listopad 2024 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;

XII. 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 **15 listopada 2024 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

Andrzej Wojdyła