

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

**STANOWISKO PRACY: Podinspektor w Referacie Inwestycji i Planowania
Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Olsztynku.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) preferowane wykształcenie – studia wyższe na kierunku budownictwo,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy – 3 lata (w administracji publicznej).

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), programów kosztorysowych,
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa: wodnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o drogach publicznych, budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów z zakresu zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) podstawowa znajomość układu sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie Gminy Olsztynek,
- 4) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 5) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 8) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

1. Analiza potrzeb inwestycyjnych Gminy, inicjowania i koordynacji zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowania projektów wieloletniego planu inwestycyjnego - bieżąca aktualizacja, przygotowywanie uchwał w sprawie zmian wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania gminnej infrastruktury.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodnej na terenie Gminy, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania.
3. Przyjmowanie zgłoszeń każdej próby niszczenia mienia, awarii sieci wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej przyjmowanie zgłoszeń na bieżąco wszelkich nieprawidłowości, prób włamania do obiektów i innych stwierdzonych uchybień.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
 - a) podejmowanie działań ograniczających zakres powodzi i ochronę mieszkańców,
 - b) podejmowanie działań w zakresie oczyszczania rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych.
6. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów.
7. Realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) uzgadniania dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenia opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenie techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie zagadnień realizowanych na danym stanowisku przez Referat.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne ujęte w wieloletnich planach rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - a) gromadzenie wszystkich informacji o dostępnych programach i projektach dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych w formie dofinansowania, refinansowania, dotacji, korzystnych kredytów i pożyczek poprzez szczegółową analizę stron internetowych, publikacji i otrzymywanych ofert,
 - b) prowadzenie zbioru dokumentów i informacji dotyczących Funduszy Strukturalnych, Funduszu Spójności i innych programów Unii Europejskiej oraz innych instrumentów finansowo-ekonomicznych dotyczących rozwoju miasta i gminy,
 - c) przygotowanie stosownych wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na zadania ujęte w planie budżetu Gminy,
 - d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do składanych wniosków o środki finansowe i aplikacji - według potrzeb wynikających z programu lub działania.
 - e) współudział w opracowaniu dokumentów, w tym studium wykonalności zadania, oceny oddziaływania na środowisko, itp.,

- f) zarządzanie projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności oraz innych zewnętrznych źródeł w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych i obiektów na nich się znajdujących wynikających z ustawy o drogach publicznych.
13. Organizacja postępowań na realizowane zadania inwestycyjno-remontowe w zakresie prowadzonych spraw w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- Wzór oświadczenia pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Olsztynku”.

– w terminie do dnia 01 lutego 2016 r. (włącznie) do godz. 16⁰⁰.

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

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Bożena Szwecka tel. 895195479.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
3. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztyn, dnia 20 stycznia 2016 r.

z up. Burmistrza Olsztynka

mgr inż. Krzysztof Wierzbicki
Zastępca Burmistrza