

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztynka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку

STANOWISKO PRACY: Inspektor w Referacie Inwestycji, Nieruchomości i Planowania Urzędu Miejskiego w Olsztyнку.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: drogowej, budowlanej lub geodezyjnej,
- 3) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w zawodzie lub administracji,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia.

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, znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa o drogach publicznych, budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnego i kartograficznego, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych,
- 2) podstawowa znajomość układu dróg publicznych położonych na terenie Gminy Olsztynek,
- 3) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 4) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 5) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 7) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją oraz budową dróg gminnych i obiektów na nich się znajdujących wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego z Zarządem Powiatu Olsztyńskiego w zakresie dróg powiatowych,
- 4) organizacja postępowań na realizowane zadania inwestycyjno – remontowe w zakresie prowadzonych spraw w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na ulicach i zieleńcach,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym reklam i obiektów nie związanych z drogą i naliczanie z tego tytułu stosownych opłat,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i dróg wewnętrznych będących własnością Gminy Olsztynek,
- 8) koordynacja ewidencji dróg i mostów zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Olsztynek zgodnie z wymogami prawnymi,
- 9) organizowanie prac w związku z zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących budowy i utrzymania wiat przystankowych na terenie miasta

i gminy,

- 11) koordynacja zagadnień związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg,
- 12) koordynacja projektów rozkładów jazdy na linii komunikacyjne przebiegające przez Gminę,
- 13) przygotowywanie opinii na uruchamianie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy, w tym między innymi:
 - a) konserwacji oświetlenia ulicznego,
 - b) wnioskowanie o jego rozbudowę lub modernizację oraz określanie środków finansowych na ten cel,
 - c) rozliczanie kosztów związanych ze zużyciem energii elektrycznej,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

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 potwierdzających 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 dotyczący 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 (t.j. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.
6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonnych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek, Ratusz 1, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Inwestycji, Nieruchomości i Planowania Urzędu Miejskiego w Olsztynku”

– w terminie do dnia 28 lutego 2017 r. (włącznie) do godz. 15¹⁵.

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.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Beata Pieniak tel. 89 519 54 82.
- 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.

Olsztynek, dnia 14 lutego 2017 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna