

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. inwestycji w Referacie Infrastruktury.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie lub wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹)
3. staż pracy: wykształcenie średnie –3 lata, wykształcenie wyższe – nie wymagany,
4. znajomość obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw:
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie średnie o profilu budowlanym lub wyższe o kierunku architektura, budownictwo lub pokrewne,
2. uprawnienia budowlane do projektowania i/lub kierowania robotami budowlanymi,
3. znajomość ustaw: o planowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków, o opiece nad zabytkami i o drogach publicznych,
4. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
5. doświadczenie w przygotowaniu, nadzorze i kontrolowaniu procesu inwestycyjnego,
6. doświadczenie w pracy na stanowiskach związanym z realizacją lub nadzorem inwestycji lub robót budowlanych, np. w pełnieniu samodzielnych funkcji w budownictwie (np. inżynier budowy, kierownik budowy, inspektor nadzoru itp.).
7. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. zdolności organizacyjne, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy pl. Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na II piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; praca również w terenie,
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Planowanie wydatków inwestycyjnych oraz uwzględnienie ich zabezpieczenia w budżecie Gminy.
2. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy związanych z realizacją inwestycji.
3. Udział w realizacji i przygotowanie inwestycji komunalnych poprzez:
 - analiza danych i tworzenie baz danych wejściowych do procesów przygotowania i realizacji inwestycji miejskich,
 - planowanie roczne i wieloletnie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - opracowanie zakresów realizowanych inwestycji miejskich na potrzeby przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - kontrolowanie jakości i terminowości realizowanych inwestycji,
 - udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych inwestycji,
 - zapewnienie koordynacji podmiotów wykonujących inwestycje,
 - prowadzenie i rozliczanie finansowe realizowanych inwestycji,
 - sporządzanie dowodów OT i PT,
 - przygotowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji realizowanych i zakończonych inwestycji komunalnych na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Egzekwowanie uprawnień inwestora w zakresie nadzoru nad jakością wykonanych prac w trakcie realizacji inwestycji oraz po jej zakończeniu w okresie objętym gwarancją i rękojmią wykonawcy.
5. Współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa Zamówień Publicznych dla realizacji inwestycji komunalnych.
6. Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego związanych z lokalizacją urządzeń niezwiązanych z utrzymaniem i eksploatacją dróg dotyczących sezonowych: urządzeń gastronomicznych, tzw. ogródków gastronomicznych, reklamowych, usług, itp.
7. Przeprowadzanie kontroli zajęcia pasa drogowego. Przekazanie i odbiory po zajęciu pasa drogowego.
8. Naliczanie opłat i kar pieniężnych.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz naliczania opłat.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie niezgodnego z przepisami zajęcia pasa drogowego (dróg publicznych).
11. Wspomaganie w razie zaistniałej potrzeby pracownika na stanowisku ds. drogownictwa.
12. Wspomaganie w razie zaistniałej potrzeby pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.
13. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach wynikających z zakresu stanowiska pracy.
14. Sporządzanie dla organów gminy oraz GUS-u informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie wynikającym z działalności stanowiska pracy.
15. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów archiwalnych ze stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ w przypadku wykształcenia średniego: kopia/e świadectw/a pracy albo zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy dokumentujące minimum 3 letni staż pracy; w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – staż pracy nie wymagany,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,

9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,

10/oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.*

oraz w przypadku:

1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji nr 1/2023” w terminie **do dnia 23.01.2023 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 10.01.2023 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOI).