

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty
w Wydziale Infrastruktury

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: specjalista w Wydziale Infrastruktury

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego administracyjnego lub technicznego,
2. udokumentowanie co najmniej 3 lat stażu pracy;
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
9. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, drogach publicznych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo budowlane.

III. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących ustawy o drogach publicznych i kodeksu postępowania administracyjnego;
3. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
4. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
5. umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
6. znajomość języka obcego;
7. biegła znajomość pakietu MS – OFFICE;
8. biegła znajomość programu AutoCad;
9. prawo jazdy kat. B;
10. odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.
2. Zarządzanie, utrzymanie i ewidencja dróg gminnych.
3. Administrowanie drogami wewnętrznymi oraz ich utrzymanie.
4. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg.
5. Nadzór nad strefą ograniczonego postępu.
6. Dokonywanie zmian w organizacji ruchu drogowego.
7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:

<https://bip.smigiel.pl/artukul/83/1324/klauzula-informacyjna>

8. Uzgadnianie lokalizacji zjazdów oraz lokalizacji urządzeń nie związanych z potrzebami ruchu drogowego.
9. Przygotowywanie planów wraz z szacowaniem kosztów w zakresie budowy i remontów dróg będących własnością gminy.
10. Koordynowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, remontów i ochrony dróg.
11. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w odniesieniu do dróg przebiegających przez gminę.
12. Przygotowanie na podstawie opracowanych dokumentacji projektowych bądź własnych opracowań, materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w procedurze zamówień publicznych na wybór wykonawców robót, dostaw i usług.
13. Wybór wykonawców robót, usług i dostaw w zakresie drogownictwa poza procedurą zamówień publicznych.
14. Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych w zakresie drogownictwa.
15. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnych dokumentów w celu ubiegania się o dofinansowanie inwestycji drogowych z źródeł zewnętrznych.
16. Kontrolowanie realizacji, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie do eksploatacji zadań inwestycyjno-remontowych w zakresie drogownictwa.
17. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.
18. Współdziałanie przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
19. Przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel.
2. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze.
3. wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy – w godzinach od 7:00 do 16:00 w poniedziałki, od 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku, od 7:00 do 14:00 w piątki.
4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw ukończenia szkół) oraz staż pracy (kopie świadectw pracy, oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu),
3. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
4. podpisana klauzula informacyjna,
5. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:

<https://bip.smigiel.pl/artukul/83/1324/klauzula-informacyjna>

6. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kwalifikacje itp.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 23.06.2023 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalistę w Wydziale Infrastruktury - nie otwierać”:

a) osobiście w godzinach pracy urzędu,

b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, dnia 6.06.2023 r.

Burmistrz Śmigła
/-/ Małgorzata Adamczak