

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.182.2021
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 29 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 28g ust. 1 pkt 4 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) osoba pełniąca funkcję Burmistrza Korsz zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. drogownictwa w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach, zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Grzegorz Faszczka - Przewodniczący Komisji,
- 2) Łukasz Wiśniewski - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osoba pełniąca funkcję
Burmistrza Korsz

Kazimierz
Mieczysław Witczak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.182.2021

Burmistrza Korsz

z dnia 29 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. drogownictwa w Referacie Gospodarki Terenowej
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie techniczne budowlane lub kierunki pokrewne (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe (staż pracy: niewymagany),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku związanym z zarządzaniem drogami, eksploatacją i utrzymaniem dróg i mostów,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: budownictwo, budowa i eksploatacja dróg lub kierunki pokrewne,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o drogach publicznych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa wodnego,
- preferowane uprawnienia budowlane,
- znajomość Statutu Gminy Korsze i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korszach,
- prawo jazdy kat. B.

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych (m.in. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), wskazana znajomość programów używanych w urzędzie typu EZD (elektroniczny obieg dokumentów),
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

W zakresie drogownictwa i transportu:

- 1) udział w procesie inwestycyjnym budowy, przebudowy i modernizacji infrastruktury drogowej i oświetleniowej na terenie gminy,
- 2) kompletowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji tj. zawarcie umowy, rozliczenie robót pod względem finansowym i technicznym, protokoły odbioru robót częściowych i ostatecznych, okresy gwarancyjne,

- 3) ustalanie inspektorów nadzoru inwestorskiego z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi w przypadku robót i zadań skomplikowanych i trudnych,
- 4) udział w odbiorach robót,
- 5) negocjowanie warunków umów, współpraca przy przygotowywaniu projektów umów o realizację inwestycji i remontów wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne,
- 6) sporządzanie protokołów: przyjęcia środka trwałego (OT), przekazanie-przyjęcia środka trwałego (PT) w celu zaewidencjonowania przez komórkę księgowości środków trwałych zadań inwestycyjnych drogowych i oświetleniowych przyjętych na majątek gminy,
- 7) sprawdzanie i weryfikacja rachunków, kosztorysów powykonawczych w robotach nieskomplikowanych elektrycznych, telekomunikacyjnych i ogólnobudowlanych drogowych oraz usług,
- 8) ustalanie potrzeb w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów, ocen utrzymania dróg, ulic, chodników na terenie miasta i gminy,
- 9) planowanie i koordynacja robót drogowych oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie jezdni i pasa drogowego,
- 10) opracowywanie projektów perspektywicznych, planów rozbudowy oraz modernizacji dróg i ulic oraz obiektów inżynierskich,
- 11) sprawowanie nadzoru technicznego, eksploatacyjnego nad jakością dróg gminnych i ulic miejskich oraz robotami drogowymi wykonywanymi na zlecenie Urzędu,
- 12) zlecanie przeglądów stanu technicznego dróg gminnych i ich odbiór i rozliczenie,
- 13) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg gminnych i ulic miejskich oraz obiektów mostowych i inżynierskich,
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem utrzymania dróg publicznych gminnych, gminnych wewnętrznych i ulic miejskich w tym powiatowych w zakresie wynikającym z zawartego porozumienia,
- 15) zgłaszanie wniosków w sprawie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia transportu, jego organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach i ulicach,
- 16) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
- 17) przygotowanie umów i zleceń na wykonanie robót drogowych,
- 18) nadzór oraz utrzymanie stanu technicznego oznakowania dróg gminnych i ulic miejskich,
- 19) przygotowanie wniosków w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi publicznej gminnej, gminnej wewnętrznej i ustalenia przebiegu dróg gminnych celem podjęcia stosowanych uchwał Rady,
- 20) orzekanie o przywróceniu drogi do stanu poprzedniego,
- 21) przygotowanie projektów decyzji - zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przejazd po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- 22) współpraca z innymi właścicielami i zarządcami dróg,
- 23) współpraca między stanowiskami pracy w zakresie robót na drogach publicznych gminnych, gminnych wewnętrznych i ulicach miejskich,
- 24) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w celu realizacji inwestycji,

W zakresie melioracji:

- 25) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń melioracyjnych na gruntach mienia komunalnego i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń melioracyjnych oraz studni publicznych,
- 26) prowadzenie inwestycji, remontów i odbudowy rowów, cieków wodnych, urządzeń melioracyjnych oraz sieci burzowej,
- 27) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prawidłowego prowadzenia i utrzymania urządzeń melioracyjnych,

28) prowadzenie spraw dotyczących przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,

W zakresie gospodarki komunalnej:

29) utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego,

30) utrzymania i konserwacji przystanków autobusowych.

3. Warunki pracy na stanowisku.

1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,

2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,

3) wymiar czasu pracy: pełny etat,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) praca w budynku bez windy,

6) termin rozpoczęcia pracy: luty 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty.

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),

2) życiorys (CV),

3) list motywacyjny,

4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),

5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

6) oświadczenie kandydata o niekaralności,

7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. drogownictwa w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć albo w punkcie kancelaryjnym w urzędzie (p. 112, I piętro), albo do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Korszach, 11-430 Korsze, ul. Mickiewicza 13 z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. drogownictwa w Referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach” w terminie do dnia 14 stycznia 2022 r. do godz. 15.30.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)