



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

MŁODSZY REFERENT DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

- **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie – ogólne

dodatkowe: brak

- **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: techniczne

- **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

- **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. Nr 30, poz. 168 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm.);
- Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 98, poz. 602 ze zm.);

- Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 60 ze zm.);
- Prawo przewozowe z dnia 15 listopada 1984 r. (Dz. U. Nr 53, poz. 272 ze zm.);
- Ustawa o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego z dnia 20 czerwca 1992 r. (Dz. U. Nr 54, poz. 254 ze zm.);
- Ustawa o transporcie drogowym z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 1371 ze zm.);
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- dokładność i systematyczność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- Wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych we współpracy ze stanowiskiem młodszego referenta ds. infrastruktury technicznej i usług komunalnych oraz zastępowanie się w zakresie:
 - 1) decyzji na lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym,
 - 2) decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego,
 - 3) decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - 4) decyzji za umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym.
- Wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny nie zaliczanych do kategorii dróg publicznych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
- Przekazywanie do referatu finansowego przypisów należności za umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym w przypadku nieobecności młodszego referenta ds. infrastruktury technicznej i usług komunalnych oraz wprowadzanie ich do programu.
- Prowadzenie ewidencji dróg i chodników we współpracy ze stanowiskiem młodszego referenta ds. infrastruktury technicznej i usług komunalnych.
- Prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę samorządu terytorialnego, tj. zarządzanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych miasta zgodnie z porozumieniem i ustawą o drogach publicznych w zakresie wydania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

- Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym, przygotowywanie SIWZ, nadzór nad realizacją umów.
- Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku przyłączania się do kanalizacji sanitarnej.
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
- Współpraca w opracowaniu planów realizacyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw.
- Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, uchwał związanych z gospodarką komunalną, itp.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 29 stycznia 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.