

Zarządzenie Nr 0050.149.2021
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 6 października 2021 roku

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Postanawia się ogłosić i przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie: **Inspektora ds. drogownictwa.**

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Przygotował: Łukasz Kłys
Dnia: 06.10.2021r.

SEKRETARZ GMINY

mgr Łukasz Kłys

Burmistrz Stąporkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. drogownictwa
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 41 374-11-22
Określenie stanowiska	Inspektor ds. drogownictwa
Data ogłoszenia naboru w BIP	06.10.2021 roku.
Termin zatrudnienia	Planowane zatrudnienie nie później niż od 01.12.2021 roku.
Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie techniczne budowlane (preferowane drogownictwo). 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Znajomość przepisów w zakresie: a) drogownictwa, w tym w szczególności ustawy o drogach publicznych oraz aktów wykonawczych do ustaw; b) Prawa budowlanego, c) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, d) ustawy o samorządzie gminnym, e) postępowania administracyjnego, f) instrukcji kancelaryjnej. 7. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office. Wymagania dodatkowe: 1. Umiejętność kosztorysowania w programie NORMA. 2. Znajomość Prawa Zamówień Publicznych. 3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 4. Umiejętność organizowania pracy własnej. 5. Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. 6. Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji). 7. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych. 8. Mile widziany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Utrzymanie i ochrona gminnym dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich; 2. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;

	3. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym. 4. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom; 5. Przeprowadzanie oraz organizowanie okresowych kontroli stanu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego; 6. Uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów gminnych; 7. Nadzór nad prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg; 8. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym; 9. Zaliczenie dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych; 10. Bieżąca ocena stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych w celu utrzymania bezpiecznego ruchu drogowego. 11. Udział w opracowywaniu planów finansowych i rzeczowych z zakresu remontów/budowy/przebudowy i utrzymania dróg, obiektów mostowych, oznakowania dróg oraz infrastruktury drogowej; 12. Przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawców do opracowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia remontu/budowy/przebudowy dróg i obiektów drogowych; 13. Przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawców do opracowania dokumentacji niezbędnej do zapewnienia nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami; 14. Organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór i kontrola prowadzonych robót; 15. Organizacja i nadzór nad zadaniami wynikającymi z bieżącego utrzymania dróg gminnych; 16. Zlecenie opracowania projektów zmiany organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych wraz z ich uzgodnieniem z odpowiednimi organami (opiniowanie); 17. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad; 18. Przygotowywanie i opracowywanie zezwoleń na korzystanie w sposób szczególny z dróg gminnych; 19. Przygotowywanie i redagowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia niezbędnego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz uzgadnianie warunków udziału w postępowaniu w ramach swojego zakresu czynności. 20. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. 21. Opracowanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań związanych z zakresem Stanowska pracy dla potrzeb gminy i instytucji zewnętrznych.
Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie	1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku. 2. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 4. Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, ale również praca poza siedzibą Urzędu (wyjazdy). 5. Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny). 2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV). 3. Kwestionariusz osobowy.

	4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu. 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii. 10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), w celach przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. 11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. UWAGA: wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków; b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Inspektor ds. drogownictwa.” 2. Termin: Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do 22.10.2021 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).
Dodatkowe informacje i uwagi	1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. 2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków www.bip.staporkow.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów: a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji; b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej. 4. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. 5. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.9. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl w zakładce <i>Aktualności</i> pod pozycją <i>Praca</i> lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, na Sekretariacie10. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 30.11.2021r.11. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.12. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 41 374 11 22. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Karolina Rokita – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.14. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Stąporkowie reprezentowany przez Burmistrza – p. Dorotę Łukomską. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie pod adresem e-mail: iodo@staporkow.pl |
|--|---|

Przyg.:06.10.2021r.
Łukasz Kłys

SEKRETARZ GMINY

mgr Łukasz Kłys