

Dukla, dnia 25 września 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA
w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukła

II. Stanowisko pracy:

Specjalista w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), preferowane techniczne o specjalności: budownictwo, inżynieria drogowa lub pokrewne,
6. minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania i utrzymania dróg,
7. prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- 3) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi pakiet MS Office,
- 4) ponadto od kandydata na stanowisko oczekuje się poniższych cech, umiejętności:
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność,
 - odpowiedzialność i rzetelność,
 - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - umiejętność organizacji pracy,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami na drogach, placach i mostach oraz utrzymania tych obiektów,
- 2) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników i urządzeń inżynierskich,
- 3) prowadzenie rozliczeń realizowanych robót,
- 4) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg, odbiór zadań,
- 5) przygotowanie warunków zamówienia publicznego dla zadań z zakresu inwestycji i remontów na drogach, chodnikach, urządzeniach inżynierskich,
- 6) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji pozwolenia na budowę i wniosku zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 7) zlecanie opracowania i wdrażanie projektów organizacji ruchu, oznakowanie dróg poziome i pionowe,
- 8) prowadzenie analizy kosztów i racjonalnego wykorzystania środków na zimowe utrzymanie,
- 9) organizowanie i analiza przeglądu dróg, obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie analizy kosztów i racjonalnego wykorzystania środków w zakresie transportu, zakupu i transportu kruszywa, usług sprzętem (kopanie rowów),
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń obcych nie związanych z gospodarką drogową, na czasowe wejście w teren na drogi gminne,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zjazdów z dróg gminnych,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami i zakupem przystanków autobusowych oraz zawieranie umów na korzystanie przez przewoźników z przystanków gminnych,
- 15) prowadzenie procedur zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia **1 listopada 2023 roku.**

Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli, wymagająca wyjazdów w teren. Budynek Urzędu Miejskiego w Dukli jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami) oraz zarządzeniem Nr 4/22 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli

z dnia 9 maja 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w Wydziale Organizacyjnym i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **12 października 2023 r. do godz. 8.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- d) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar
Andrzej Bytnar