

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej

.....

(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe - techniczne;
3. co najmniej 5-letni staż pracy;
4. znajomość zagadnień związanych z w/w stanowiskiem oraz z działalnością samorządu gminnego;
5. prawo jazdy kat. B;
6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook);
7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole;
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Organizacja, nadzór i koordynacja prac Referatu Gospodarki Terenowej, w szczególności podczas:
 - a) wykonywania zadań z zakresu budownictwa,
 - b) wykonywania zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) wykonywania zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
 - d) prowadzenia zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy,

- e) prowadzenia zadań związanych z ochroną środowiska i odpadami komunalnymi,
 - f) innych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Nadzór i kontrola podległych stanowisk pracy;
 3. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy podległego Referatu;
 4. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
 5. Współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów;
 6. Przedstawianie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji gminnych oraz pozostałych spraw należących do właściwości Referatu;
 7. Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych do budżetu;
 8. Opiniowanie podziałów geodezyjnych;
 9. Ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenu;
 10. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 11. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planach zagospodarowania przestrzennego;
 12. Nadzór nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Miłakowie w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 13. Analiza danych do ustalenia stawek czynszowych;
 14. Współpraca z odpowiednimi instytucjami samorządu województwa, powiatu, administracji rządowej celem spójnego planowania i realizacji zadań RGT;
 15. Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania RGT;
 16. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zatwierdzonych wniosków komisji i interpelacji radnych;
 17. Przedstawianie raportów i informacji w wyżej wymienionym zakresie na sesji i komisjach Rady Miejskiej;
 18. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych w zakresie prowadzonych spraw;
 19. Pośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, publicznych i społecznie-użytecznych, w tym współpraca z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad tymi pracownikami;
 20. Nadzór nad zadaniami związanymi z opieką nad zwierzętami;
 21. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia;
 22. Wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych przez Referat;
 23. Kontrola prawidłowości i zgodności dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty za wykonane usługi, dostawy, roboty budowlane;
 24. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi osobami prawnymi

- w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych;
25. Uczestnictwo w procedurach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 26. Szacowanie kosztów w zakresie prowadzonych zadań Referatu;
 27. Nadzór na publikacją informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków;
 28. Dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego;
 29. Parafowanie wytworzonych dokumentów kierowanych do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy;
 30. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
 - b) bieżące kontrolowanie stanu dróg gminnych oraz ich prawidłowego oznakowania;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i utrzymania dróg, ulic i placów gminnych;
 - d) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym;
 - e) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam.
 31. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, w zakresie:
 - a) przydzielania i odbierania Użytkownikom BSK (bezpieczne stanowisko komputerowe) loginu i hasła dostępu,
 - b) szkolenia i instruowania Użytkowników BSK w zakresie bezpieczeństwa,
 - c) konfigurowania komputerów i oprogramowania stosownie do potrzeb,
 - d) monitorowania zmian w zakresie mechanizmów zabezpieczeń,
 - e) przeglądania plików zawierających informacje o zdarzeniach,
 - f) reagowania na sygnały o „incydentach” w zakresie bezpieczeństwa, usuwania ich skutków oraz informowania niezwłocznie Pełnomocnika OIN (Ochrony Informacji Niejawnych),
 - g) prowadzenia ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych zarejestrowanych w KMN (Kancelarii Materiałów Niejawnych),
 - h) tworzenia kopii bezpieczeństwa i przechowywania ich w szafie ognioodpornej,
 - i) informowania przełożonych i Inspektora BTI (bezpieczeństwa teleinformatycznego) o wszelkich zdarzeniach związanych lub

mogących mieć związek z naruszeniem zasad bezpieczeństwa TI w BSK,

- j) czynnego uczestniczenia we wszystkich przedsięwzięciach zmierzających do poprawy, zmiany lub utrwalania zasad Bezpieczeństwa TI,
- k) prowadzenia „Dziennika Administratora Systemu TI.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 4;
2. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
3. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
6. Rozpoczęcie pracy: **od 01 listopada 2023 r.**

5) Informacja, czy 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 co najmniej 6%;¹

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu wrzesień 2023 r. był niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²;

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4

3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310

pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).

³ *W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).*

Miłakowo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gospodarki Terenowej w Urzędzie Miejskim w Miłakowie**”, w terminie do dnia **30.10.2023 r. do godz. 15.30.** Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

8) Uwagi:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone;
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 31.10.2023 r. o godz. 9.00;**
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną;
4. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **31.10.2023 r. od godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
5. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-32;
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski