

Burmistrz Czarnej Wody
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
- ds. komunalnych, inwestycji, utrzymania dróg, geodezji i zagospodarowania
przestrzennego

Data publikacji ogłoszenia: 04 sierpnia 2023 r.

Termin składania ofert: 18 sierpnia 2023 r.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- ds. komunalnych, inwestycji, utrzymania dróg, geodezji i zagospodarowania przestrzennego
- wymiar czasu pracy: 1 etat,

2. **Wymagania niezbędne:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, geodezja, wykształcenie wyższe techniczne lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)
- c) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) staż pracy, co najmniej 3 lata,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, obejmujących:
 - ustawy: o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości, prawo budowlane w tym przepisy z zakresu obowiązków administratora obiektów publicznych, prawo geodezyjne i kartograficzne w tym zasad prowadzenia ewidencji miejscowości ulic i adresów, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - przepisy wykonawcze do tych ustaw,
- h) prawo jazdy kat. B, posiadanie własnego samochodu mile widziane.
- i) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- j) umiejętność czytania map,
- k) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- l) samodzielność i dyspozycyjność,
- m) wysoka kultura osobista,
- n) gotowość do pracy w terenie;

3. **Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office oraz znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego WebEWID, znajomość systemu informacji przestrzennej e-mapy firmy Geo-System, umiejętność sprawniej obsługi internetowego Systemu Informacji Przestrzennej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie programów rozwoju usług komunalnych.
- 2) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej i jednostek budżetowych.
- 3) Przygotowanie, prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu zadań w tym zakresie.
- 4) Nadzór na funkcjonowaniem oświetlenia na terenie Gminy.
- 5) Prowadzenie na terenie Gminy całokształtu spraw z zakresu geodezji,
- 6) Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów jej stała aktualizacja,
- 7) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi.
- 8) Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
- 9) Zarząd częścią gminną nieruchomości wspólnych.
- 10) Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
- 11) Egzekucje w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
- 12) Utrzymanie i konserwacja jezdni i chodników, w tym bieżące naprawy ubytków jezdni, naprawy chodników.
- 13) Oczyszczanie nawierzchni jezdni i chodników, oraz interwencyjne oczyszczanie jezdni i chodników po stwierdzeniu zanieczyszczeń, w tym kierowanie pracą osób bezrobotnych wykonujących roboty publiczne, prace społecznie użyteczne i prace interwencyjne oraz osobiste nadzorowanie i rozliczanie pracowników wykonujących te prace.
- 14) Utrzymanie odwodnienia pasów drogowych.
- 15) Utrzymanie zimowe ulic i dróg.
- 16) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem przebiegu dróg.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg.
- 19) Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 20) Nadzór nad bezpieczeństwem na drogach miejskich i przejazdach kolejowych, nadzór nad przystankami PKS na terenie gminy.
- 21) Koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 22) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
- 23) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 24) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 25) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów.
- 26) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 27) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 28) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- 30) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 31) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 32) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Nazwa stanowiska - podinspektor/inspektor ds. . komunalnych, inwestycji, utrzymania dróg, geodezji i zagospodarowania przestrzennego.
- Środowisko pracy :
 - miejsce pracy : praca jest wykonywana na terenie Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie
 - godziny pracy: poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰, wtorku do piątku; 7¹⁵ – 15¹⁵,
 - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,
 - osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.
- Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2023 r.
- Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzi utwardzone dojście o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, do wejście do budynku prowadzi podjazd, korytarze mają szerokość umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowanie poziomu podłóg, nie ma progów między pokojami i korytarzami, drzwi do pokoi mają szerokość 80 cm, pokój znajduje się na piętrze budynku, w budynku brak windy, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Dostępność:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) zachęcamy do dołączenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny ,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie możliwy do uzyskania w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- 7) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. komunalnych, inwestycji, utrzymania dróg, geodezji i zagospodarowania przestrzennego. opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m-cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. komunalnych, inwestycji, utrzymania dróg, geodezji i zagospodarowania przestrzennego.**” osobiście w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda, biuro nr 19, pocztą elektroniczną na adres: urząd@czarna-woda.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miejski w Czarnej Wodzie, 83-262 Czarna Woda, ul. Mickiewicza 7.

w terminie do dnia 18 sierpnia 2023 roku do godz. 14.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd Miejski w Czarnej Wodzie.

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

10. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie <http://umcw.bip.gov.pl/>.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w biurze nr 16 w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda.

Burmistrz Czarnej Wody

/-/ Arkadiusz Gliniecki