

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. dróg i zaopatrzenia w energię.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, a także zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- 2) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji aktów prawnych i redagowania pism urzędowych;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów w zakresie dróg;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych, zarządzanie siecią dróg gminnych, utrzymaniem i ochroną tych dróg, a w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych w formie elektronicznej bazy danych, w tym prowadzenie księzek obiektów dla dróg gminnych,
 - b) sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg różnych kategorii,
 - c) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową, na zajmowanie pasa drogowego oraz na umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w odniesieniu do dróg gminnych (w tym za reklamy) oraz kontrola w terenie przestrzegania w/w czynności,
 - d) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zgód na zajęcie nieruchomości gminnych drogowych w celu prowadzenia inwestycji,
 - e) prowadzenie okresowych przeglądów dróg gminnych,

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- f) nadzór nad prawidłową organizacją ruchu na drogach gminnych, a w szczególności: opracowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych, wprowadzenie oznakowania przewidzianego w projektach oraz utrzymanie go we właściwym stanie,
- g) współpraca z GDDKiA Oddział Opole, ZDW w Opolu oraz ZDP w Opolu,
- h) zimowe utrzymanie dróg, a w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z wyborem wykonawcy oraz przygotowywanie projektów umów dot. zimowego utrzymania dróg,
- i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i przebiegu ulic;
- 3) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oraz rozwojem sieci oświetlenia ulicznego;
- 4) przygotowywanie założeń do projektu budżetu, opracowywanie danych do sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji budżetu w zakresie dotyczącym wydatkowania środków na zadania dotyczące dróg i energii;
- 5) organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną (w tym funkcjonowania oświetlenia ulicznego), ciepłą oraz gaz, a w szczególności realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo energetyczne,
 - b) innych potrzeb komunalnych, niezastrzeżonych do kompetencji innych pracowników, w szczególności współpraca w tym zakresie z ZGKiM sp. z o. o.;
- 6) współpraca z sołtysami w zakresie zakupu opału i innych materiałów dla świateł;
- 7) nadzór nad gminnymi placami zabaw – atesty, kontrole oraz zlecenie przeglądów;
- 8) prowadzenie nadzoru nad obiektami gminnymi, a w szczególności przeprowadzanie procedury wyboru wykonawców oraz przygotowywanie projektów umów, zleceń na roboty remontowe;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji budżetu;
- 10) udział w posiedzeniach dotyczących zadań realizowanych na terenie gminy Prószków organizowanych przez Powiatowy Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącego się przy ul. Opolskiej 17, a także teren gminy Prószków;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na I piętrze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami;
- 6) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik 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 jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności, opatrzone podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych ze wskazaniem celu – aplikowania na stanowisko podinspektora;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- 9) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. dróg i zaopatrzenia w energię w Urzędzie Miejskim w Prószkowie*” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 18, w skrzynce podawczej Urzędu, przesłać na powyższy adres lub przesłać za pomocą platformy ePUAP.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 stycznia 2023 r. (decyduje faktyczna data wpływu) do godz. 12.00.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA

/-/

Janusz Staszowski
Zastępca Burmistrza