

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/16

Burmistrza Niemodlina

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Niemodlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Inwestycji
i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie,

ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe: budownictwo, architektura, urbanistyka, energetyka;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) prawo jazdy kat. B, dysponowanie własnym samochodem do wyjazdów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych;
- 2) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego;
- 3) predyspozycje osobowościowe: systematyczność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dyspozycyjność;
- 4) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) załatwianie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w zakresie:
 - a) zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, a także współpraca z Wydziałem POE w zakresie wniesienia stosownych opłat,
 - b) utrzymania i eksploatacji dróg gminnych, w tym rowów i zieleni w pasie drogowym,
 - c) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego, kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji.
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) załatwianie spraw dotyczących cmentarzy i pomników;
- 5) sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego miasta i gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Niemodlinie – II piętro, (budynek III piętrowy, brak windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych);

- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon;
- 4) praca z obsługą komputera, wymagająca dobrej ostrości wzroku, wymuszonej pozycji siedzącej;
- 5) praca wymagająca wyjazdów w teren gminy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępnego na stronie internetowej w zakładce: nabór na wolne stanowiska urzędnicze lub dostępnego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie (w którym należy dokładnie opisać przebieg kariery zawodowej);
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli są), zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (w przypadku osób pracujących);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów są zgodne z oryginałem (jeżeli takie zostały załączone);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o posiadanym dokumencie „prawo jazdy” i o prawie do dysponowania własnym samochodem do wyjazdów służbowych;
- 11) oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, na parterze w pokoju nr 5 (biurze podawczym), w zaklepanych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale IGK”, w terminie do 9 maja 2016 r., do godz. 17:00.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”
i czytelnym podpisem.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej części naboru;

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej urzędu www.niemodlin.pl;
- 3) zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy;
- 4) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

BURMISTRZ
Dorota Koncewicz

