



IZK.2110.13.2021/36283

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. drogownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) Kodeks cywilny,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Prawo o ruchu drogowym,
 - e) o drogach publicznych;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 4) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zarządzania drogami gminnymi w zakresie:
 - a) lokalizacji lub przebudowy zjazdu,
 - b) lokalizacji infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
 - c) zajęcia pasa drogowego,
 - d) wbudowania infrastruktury technicznej w drogę.
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania kar za zajęcie pasa drogowego;
- 3) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych;
- 4) kontrolowanie prac związanych z wbudowywaniem infrastruktury w pas drogowy;
- 5) udział w odbiorach prac związanych z doprowadzeniem pasa drogowego do stanu pierwotnego po robotach związanych z wbudowaniem infrastruktury w pas drogowy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego;
- 7) orzekanie w sprawach odbywania imprez sportowych w pasie drogowym;





- 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych oraz innych projektów w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem;
- 11) bieżąca analiza wpływów z zajęcia pasa drogowego oraz kar za zajęcie pasa drogowego;
- 12) czynne uczestnictwo w przygotowaniu projektów umów zawieranych z wykonawcami robót;
- 13) opisywanie faktur w zakresie powierzonych obowiązków;
- 14) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji i dróg;
- 15) współpraca z referatami Urzędu, stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) udział w komisjach Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 17) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez przełożonego;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 19) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego działania;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie;
- 21) zapewnienie sprawnej i merytorycznej obsługi interesantów;
- 22) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 23) dostarczanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu;
- 24) publikowanie informacji/komunikatów na stronie internetowej miasta oraz obsługa aplikacji SISMS;
- 25) współpraca z innymi referatami Urzędu w sprawach z zakresu swojego działania;
- 26) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 27) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza związanych z trybem pracy.

3. Warunki pracy:

- a) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo),
- b) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wysoki parter, budynek nie jest wyposażony w windę,





- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. drogownictwa”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 03.11.2021 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.





8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **styczeń 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Katarzyna Bojkowska – Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tel. 75 76 19 614.

Karpacz, 22.10.2021 r.

Z up. Burmistrza Karpacza
Sekretarz Gminy

/-/ Joanna Kopala

