

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - BK.2110.10.2022.K

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - **Urząd Miasta Kołobrzeg**
ul. Ratuszowa 13

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – **Podinspektor ds. gospodarki pasem drogowym w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej**

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530 t.j.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2) posiada wykształcenie: **wyższe**

3) staż pracy: **3 lata**

4) inne umiejętności: **obsługa komputera w zakresie: poczty elektronicznej, Internetu, programów Word, Excel, Power Point, programów informacji prawnej, prawo jazdy kat. B**

5) **znajomość przepisów prawnych**

- ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
- ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
- ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
- ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
- ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
- ✓ Ustawa o drogach publicznych
- ✓ Prawo zamówień publicznych
- ✓ Ustawa Prawo budowlane
- ✓ Ustawa o gospodarce nieruchomościami

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 3) umiejętność analityczna
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) komunikacja werbalna i pisemna
- 6) kreatywność, komunikatywność
- 7) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zajęciem dróg wewnętrznych, pasów drogowych dróg publicznych oraz eksploatacją słupów ogłoszeniowych w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zajęciem dróg wewnętrznych w tym: uzgadnianie lokalizacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, przygotowywanie umów na udostępnienie gruntu w celu umieszczenia urządzeń, wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót oraz ich rejestracja, dokonywanie odbiorów po zakończeniu robót.
2. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
3. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg – pod obiekty budowlane i ekspozycje towarów. Dokonywanie odbiorów po wydanych zezwoleniach.
4. Bieżąca kontrola pasów drogowych dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych pod kątem posiadanych zezwoleń na ich zajmowanie.
5. Nadzór nad realizacją umowy dot. eksploatacji słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta Kołobrzeg.
6. Zakładanie kartotek płatników i terminowe wykonywanie przypisów finansowych, w tym przypisów umożliwiających wystawianie faktur VAT.
7. Realizowanie zadań uchwalonych w budżecie miasta, związanych z pełnioną funkcją. Odpowiedzialność za realizację spraw finansowych w ramach nadzoru nad realizacją zadań, prowadzenie ewidencji wydatkowania środków budżetowych i celowych, sprawdzanie kosztorysów i faktur.
8. Załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem: interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.
10. Przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych na zadania ujęte i uchwalone w budżecie miasta a dotyczące zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
11. Współpraca z wydziałami własnej jednostki w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
12. Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek, rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie bieżącej korespondencji jak również archiwizacja dokumentów.
13. Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową materiałów porozbiórkowych stanowiących własność gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) wizje w terenie zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
- 4) praca w budynku urzędu ul. Ratuszowa 13,
- 5) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP-Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: 25.03.2022r.

**X. Miejsce składania ofert: Biuro Kadr i Płac p. nr 2
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną **tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego** lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki pasem drogowym w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Mielętkowska