

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - BK.2110.12.2020

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

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – *Podinspektor ds. drogowych*
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r. poz.1282t.j.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) *posiada wykształcenie: średnie/wyższe,*
- 7) *staż pracy: 3 lata – przy wykształceniu średnim, brak wymogu stażu pracy przy wykształceniu wyższym*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, prawo jazdy kat. B*
- 9) **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 Prawo budowlane
 - ✓ Ustawa o drogach publicznych
 - ✓ Ustawa Prawo o ruchu drogowym

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność, komunikatywność

8) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów w pasach drogowych. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem dróg. Wydawanie zezwoleń na wjazdy na tereny objęte zakazami.

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z gospodarką drogową (roboty w pasie drogowym oraz umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej) w tym również naliczanie opłat karnych.
2. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych oraz urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z gospodarką drogową.
3. Bieżąca kontrola robót w pasie drogowym realizowanych na podstawie wydanych decyzji o zajęciu pasa drogowego
4. Dokonywanie odbiorów pasów drogowych po wydanych zezwoleniach na prowadzenie robót.
5. Prowadzenie rejestru z wykonanych kontroli bieżących, przekazywanie informacji w celu podejmowania działań mających na celu usuwanie zagrożeń i uszkodzeń (współpraca z innymi stanowiskami w zakresie działania wydziału)
6. Wydawanie zezwoleń na wjazdy na tereny objęte zakazami.
7. Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami, archiwizacja dokumentów.
8. Prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót i usług,
9. Współpraca z Wydziałem Dochodów w zakresie należności za wydane zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub naliczone kary.
10. Załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń o tematyce dotyczącej zagadnień w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku.
11. Podejmowanie działań formalno-prawnych w sprawach odstępstw od warunków określonych w wydanych zezwoleniach zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
12. Zakładanie kartotek płatników i terminowe wykonywanie przypisów finansowych, w tym przypisów umożliwiających wystawianie faktur VAT.
13. Współpraca ze stosownymi Wydziałami Urzędu Miasta w załatwianiu spraw na etapie wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej oraz zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, 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 w Kołobrzegu, 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 lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 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)

III. Termin składania ofert: 19 października 2020 r.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres biurokadr@um.kolobrzeg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - *dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. drogowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej*

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
KOŁOBZEG

Anna Męzkowska