

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - BK.2110.5.2021

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13*
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – *podinspektor ds. ewidencji dróg i Strefy Płatnego Parkowania 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.1282) 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: wyższe – w zakresie administracja publ., prawo, ekonomia, gospodarka nieruchomościami, budownictwo,*
- 7) *staż pracy: 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 o drogach publicznych,
 - ✓ Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ Ustawa Prawo budowlane,
 - ✓ Ustawa o gospodarce nieruchomościami,

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 spraw związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania w granicach administracyjnych miasta Kołobrzeg wraz z nadzorem nad umową zawartą z operatorem, wydawanie przepustek na postój pojazdów w SPP oraz prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania na terenie miasta Kołobrzeg wraz z nadzorem nad umową zawartą z operatorem oraz przeprowadzaniem odbiorów realizacji usługi.
2. Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących wydawania przepustek na postój w SPP. Prowadzenie rejestru wydanych przepustek.
3. Pozyskiwanie informacji o drogach (poprzez działania własne lub metodą zleceń) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem drogom i obiektom inżynierskim numerów, prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
5. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
6. Opracowywanie zbiorczych informacji statystycznych, dla celów zarządzania majątkiem drogowym oraz współpraca z innymi pracownikami Wydziału w tym zakresie.
7. Kompleksowe prowadzenie zadań związanych z gospodarką gruntami w pasach drogowych we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Urbanistyki i Architektury Urzędu Miasta w tym udział w okazywaniu granic w terenie.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyceną majątku drogowego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany kategorii dróg.
10. Realizacja rzeczowa i finansowa robót uchwalonych w budżecie miasta związanych z zajmowanym stanowiskiem.
11. Sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów i faktur przedkładanych za świadczone usługi i roboty prowadzone na zajmowanym stanowisku.
12. Przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych na zadania ujęte i uchwalone w budżecie miasta a dotyczące zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
13. Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek, rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, archiwizacja dokumentów.
14. Zakładanie kartotek płatników i terminowe wykonywanie przypisów finansowych, w tym przypisów umożliwiających wystawianie faktur VAT.

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)

VIII. Termin składania ofert: 24 lutego 2021 r.

**IX. Miejsce składania ofert : Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – **podinspektor ds. ewidencji dróg i Strefy Płatnego Parkowania 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 Mieczkowska