



OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i drogownictwa w Urzędzie Miejskim w Cybince

- 1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE;

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe/średnie, preferowane w kierunku: budowlanym lub pokrewnym,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019.506), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2018.2096, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018.1000 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018.1986 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2018.2068 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. 2018.1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. 2018.1945 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- ukończone kursy i/lub szkolenia , uprawnienia,
- staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność syntezy danych, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- znajomość programu AUTOCAD, NORMA PRO

- 2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

1. przygotowywanie przedmiotu zamówienia, na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych,
2. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań na drogach gminnych,
3. współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania dokumentacji,
4. współpraca z Wykonawcami na etapie wykonywania inwestycji gminnych,

5. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy o drogach publicznych,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do określenia robót związanych z bieżącymi naprawami i remontami dróg gminnych (obmiary, kosztorysy inwestorskie, ocena stanu technicznego) oraz celem oszacowania robót związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach będących w zasobach Gminy Cybinka (m.in.: wycinka drzew),
7. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
8. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
9. prowadzenie ewidencji i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
10. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
11. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
12. prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,
13. wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu;
14. wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: pełny etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa**” w terminie do dnia 13.09.2019 r. do godziny 12:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 30 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ

Marek Kołodziejczyk