



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22
e-mail: urzad@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 5 sierpnia 2019 r.

ROO.2110.7.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240Kcynia
Określenie stanowiska	Inspektor ds. drogownictwa i infrastruktury komunalnej
Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1292):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe lub średnie, budowlane,6) trzyletni staż pracy,7) prawo jazdy kategorii B8) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.),b) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2018.2068 ze zm.),c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2019.1186),
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1) sporządzanie planów budżetowych dotyczących budowy, remontów i bieżącego utrzymania dróg i ulic,2) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami, bieżącym utrzymaniem

	<p>dróg gminnych, ulic, chodników, placów i udział w dokonywaniu odbioru tych robót,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) prowadzenie i koordynowanie czynności związanych z utrzymaniem dróg w okresie zimowym, 4) współpraca z Referatem Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sadzenia oraz usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym, 5) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych oraz z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych zadań, 6) prowadzenie obowiązków sprawozdawczych w zakresie dróg, 7) prowadzenie spraw związanych z trasami PKS i utrzymaniem przystanków, 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników dróg i ulic, 9) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady Rady Miejskiej związanych ze sprawami na stanowisku pracy, 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania stanowiska, 11) sporządzanie dokumentacji statystycznej, 12) przeprowadzanie systematycznych kontroli stanów dróg, 13) wystawianie pisemnego polecenia zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazywania go do Referatu Finansowo-Budżetowego, 14) weryfikacja przygotowanych kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót i ofert przedstawionych przez wykonawców, 15) kontrola merytoryczna kosztorysów powykonawczych obejmujących zrealizowane zadania bieżące, remonty i zadania inwestycyjne (za wyjątkiem sytuacji powołania inspektora nadzoru inwestorskiego), 16) w zakresie określonym przez Kierownika Referatu zlecenie napraw i remontów, dokonywanie lub zlecenie ich odbiorów w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz opisywanie faktur, 17) przygotowywanie i opiniowanie zapytań ofertowych w zakresie zadań przygotowywanych przez referat, 18) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz terminowe załatwianie spraw, 19) realizowanie zadań w oparciu o bieżące akty prawne oraz wytyczne i systematyczna aktualizacja wiedzy w tym zakresie.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, praca w terenie, 2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3) praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (poniedziałek, środa, czwartek), od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ (wtorek), od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ (piątek), 4) wyjazdy służbowe wg potrzeb, 5) praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku, - umiejętności pracy w zespole, - komunikatywności, operatywności, rzetelności, - obowiązkowości i odpowiedzialności, - umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, precyzyjny, - inicjatywy i umiejętności szybkiego podejmowania decyzji, - samodzielności i kreatywności, - wysokiej kultury osobistej, odporności na stres, - systematyczności, dyspozycyjności, - dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint),

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) Curriculum Vitae, 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia lub inne 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, <p>Inne dokumenty: dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku ich posiadania przez kandydata.</p>
Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6%</p>
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, pokój nr 103 - Sekretariat, 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. drogownictwa i infrastruktury komunalnej” w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r do godz. 12.00, 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. <p>Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</p>
Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kcynia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p>

BURMISTRZ KCYNI

Marek Szaruga
Marek Szaruga

[Handwritten signature]