

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

## Określenie stanowiska:

stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Techniczno Inwestycyjnym

---

## Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
  - staż pracy: co najmniej rok praktyki zawodowej,
  - spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t. ze zm.).
- 

## Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- w procedurze naboru preferowane będzie wykształcenie wyższe budowlane lub doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami, procedurą zamówień publicznych, uprawnienia budowlane,
  - dobra znajomość regulacji prawnych: prawo budowlane z przepisami wykonawczymi, ustawy o drogach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
  - umiejętność obsługi pakietów biurowych,
  - umiejętność prawidłowego redagowania pism,
  - wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),
  - umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,
  - otwartość na współpracę,
  - dobra organizacja pracy,
  - odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.
- 

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu,
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - życiorys powinien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016.922 j.t. ze zm).”
- 

## Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

### I. Prowadzenie inwestycji w zakresie budowy dróg w tym:

#### 1. Przygotowanie inwestycji:

- 1) przygotowanie założeń i warunków do projektowania,
-

- 
- 2) udział w komisjach przetargowych,
  - 3) przygotowanie projektów umów,
  - 4) sprawdzenie i ocena kompletności dokumentacji projektowej,
  - 5) dokonywanie uzgodnień dokumentacji projektowej,
  - 6) przygotowanie oświadczeń w sprawie własności gruntów,
  - 7) przygotowanie i złożenie wniosku o pozwolenie na budowę.
2. Koordynacja i nadzór całości inwestycji:
- 1) uzgadnianie zmian w dokumentacji projektowej,
  - 2) uzgadnianie wydatkowania środków finansowych,
  - 3) kontrola zgodności wykonania prac z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym.
3. Współpraca techniczno - ekonomiczna z jednostkami zewnętrznymi.
4. Bieżąca współpraca z inwestorem zastępczym i wykonawcą w zakresie obowiązków inwestora bezpośredniego:
- 1) udział w rozwiązaniu problemów techniczno-organizacyjnych,
  - 2) dokonywanie uzgodnień zmian dokumentacji projektowej oraz środków finansowych,
  - 3) udział w naradach koordynacyjnych,
5. Opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów techniczno- finansowych realizacji inwestycji, weryfikowanie rozliczeń finansowych podmiotów biorących udział w realizacji inwestycji.
6. Sporządzanie bilansów, sprawozdań, informacji z zakresu realizowanych inwestycji, w tym informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego.
- II. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz organizacji ruchu drogowego.
- III. Prowadzenie ewidencji dróg.
- IV. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem w różnych formach dróg zarządzanych przez miasto.
- V. Prowadzenie spraw zieleni gminnej i zadrzewień.
- VI. Koordynowanie utrzymania czystości i porządku w mieście.
- VII. Koordynowanie zadań związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
- VIII. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 

#### Zadania wspólne dla wszystkich komórek i stanowisk:

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
  2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w realizacji danych kategorii spraw mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
  3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z systemem kontroli zarządczej i jakością pracy urzędu;
    - 2) opracowywanie informacji do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
    - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o zmiany przyjętego budżetu;
    - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla burmistrza;
    - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
    - 6) opracowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych;
    - 7) ochrona mienia urzędu;
    - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów w swojej komórce organizacyjnej oraz przekazywanie danych do centralnego rejestru;
-

- 
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji np. środków trwałych;
  - 10) określanie celów rocznych i prowadzenie analizy ryzyka;
  - 11) współpraca przy aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta oraz samodzielne udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań stanowiska;
  - 12) prawidłowe przechowywanie akt i przygotowywanie do archiwizacji;
  - 13) prawidłowe stosowanie zasad obiegu dokumentów;
  - 14) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków, petycji mieszkańców, zapewnienie dostępu do informacji publicznej, prowadzenie rejestrów w wymienionych zakresach;
  - 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 17) współdziałanie dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w urzędzie; usprawnienia metod i jakości obsługi klienta;
  - 18) współdziałanie w zakresie realizacji różnorodnych projektów miasta i urzędu.
- 

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa i w terenie. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

---

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesłać na adres:  
Urząd Miasta Czarnków  
Plac Wolności 6  
64-700 Czarnków

**w terminie do: 15 lutego 2018 roku, godz. 15:30**

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane ewentualne zatrudnienie: możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

---

---

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się **26 lutego 2018 roku**.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: [kadry@czarnkow.pl](mailto:kadry@czarnkow.pl)

---

Czarnków, 5 lutego 2018 roku

**BUKMISTRZ**  
*Franciszek Strugała*