**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 kierunku budowlanym, * 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 (j. t. Dz. U. z 2014r. poz.1202) – ([tekst ustawy dostępny tutaj](http://www.abc.com.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2014-1202)) |
| Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:   * dobra znajomość regulacji prawnych: prawo budowlane z przepisami wykonawczymi, ustawy o drogach publicznych, prawo energetyczne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  o samorządzie gminnym, , ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, * uprawnienia budowlane, drogowe, * umiejętność obsługi pakietów biurowych, * umiejętność prawidłowego redagowania pism, * wysoka kultura osobista, * umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, * otwartość na współpracę, * dobra organizacja pracy, * odpowiedzialność, dokładność, uczciwość. |
| 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, ([można skorzystać z wzoru, dostępnego tutaj](http://bip.czarnkow.pl/cms_inc/cms_pobierz_dokument.php?id=368&dok_id=776)), * oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ([można skorzystać  z wzoru, dostępnego tutaj](http://bip.czarnkow.pl/cms_inc/cms_pobierz_dokument.php?id=368&dok_id=777)), * 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 (j. t. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.[[1]](#footnote-2)).” |
| Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:   * przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów w zakresie gospodarki komunalnej i dróg, * prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem, zamknięciem, przeglądami i rozliczeniem inwestycji ujętych w budżecie miasta; prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie dróg, * współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie zamówień publicznych dokonywanych  w związku z ich działalnością, * przekazywanie informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego, * wykonywanie robót interwencyjnych oraz związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg miejskich, * realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, * prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu  z drogi oraz naliczanie opłat i kar za ich zajęcie, * prowadzenie spraw związanych z użyczaniem i udostępnianiem dróg zarządzanych przez miasto, * prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco, w formie elektronicznej, ewidencji sieci dróg publicznych w mieście, * koordynowanie utrzymania porządku i czystości w mieście, * wykonywanie zadań związanych z zakładaniem i utrzymywaniem w należytym stanie zieleni  i zadrzewień na terenie miasta, * nadzór techniczny nad targowiskami i szaletami miejskimi, * koordynowanie zadań związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych, * sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, * organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych przez gminę, * współpraca przy organizacji technicznej zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. |
| 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, umożliwiająca poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiająca 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: 12 stycznia 2016 roku, godz. 15:00**  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 części pisemnej, która odbędzie się 15 stycznia 2016 roku. Pięciu kandydatów, którzy zaliczą ten etap z najwyższymi wynikami, odbędzie rozmowę kwalifikacyjną.  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 |

Czarnków, dnia 31 grudnia 2015 roku

1. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014r.: poz. 1662 [↑](#footnote-ref-2)