

ZARZĄDZENIE NR 33/2020
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. budownictwa w referacie techniczno - inwestycyjnym.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. budownictwa w następującym składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Krzysztof Żak

2) Członek Komisji – Aneta Sitarz

3) Członek Komisji – Kamila Rusińska

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Król

Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. budownictwa, ul. Wolności 42,
57-330 Szczytna

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - inspektor ds. budownictwa

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- minimum trzyletni staż pracy, w tym minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, procedur administracyjnych oraz prawa budowlanego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- znajomość obsługi komputera, programu kosztorysowego NORMA, programu do projektowania Draftsight oraz pozostałych programów i aplikacji wykorzystywanych na przedmiotowym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

IV Wymagania dodatkowe.

- 1) umiejętność organizacji pracy,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie spraw związanych z budownictwem i architekturą

1. Zakładanie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola obiektów wymienionych w punkcie pierwszym, zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
3. Prowadzenie spraw związanych z usunięciem stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wyglądu i estetyki obiektów budowlanych na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy Prawo budowlane.
5. Prowadzenie rejestru korespondencji z organami prowadzącymi sprawy dotyczące wydawania pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, zaświadczeń o oddaniu do użytkowania, pozwoleń na użytkowanie oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego.

2. W zakresie remontów, inwestycji i eksploatacji gminnych obiektów budowlanych.

1. Przygotowywanie we współpracy z osobą zajmującą stanowisko ds. gospodarki zasobami lokalowymi i gruntowymi zakresów remontów w obiektach administrowanych przez Gminę.
2. Przygotowywanie na podstawie danych jednostek organizacyjnych Gminy oraz w odniesieniu do obiektów własnych UMiG planu remontów i remontów kapitalnych w obiektach zarządzanych przez te jednostki.
3. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę oraz wykonywanie zgłoszeń w zakresie gminnych obiektów budowlanych.
4. Udział w przeglądach technicznych budynków gminnych, lokali oraz pomieszczeń i strychów przeznaczonych do adaptacji na cele mieszkaniowe.
5. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami wykonywanymi na rzecz miasta i gminy Szczytina w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych lub organizacja nadzoru i współpraca z osobami prowadzącymi nadzór na zlecenie gminy.
6. Przygotowywanie umów na wykonawstwo robót remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych, prac projektowych oraz nadzór nad realizacją tych umów.
7. Udział w prowadzonych postępowaniach przetargowych dotyczących wyboru wykonawców na wykonanie robót, usług i dostaw z zakresu budownictwa.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych wykonywanych i finansowanych przez Gminę.
9. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, spraw związanych z okresowymi przeglądami budynków gminnych oraz przeglądów urządzeń związanych z bezpieczeństwem tych budynków oraz przeglądów instalacji znajdujących się w tych budynkach.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją gminnych obiektów małej architektury, placów zabaw, wiat przystankowych i turystycznych, kontenerów.

3. W zakresie pozostałych spraw

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw prowadzonych na przedmiotowym stanowisku pracy.
2. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy.
3. Nadzór nad wypełnianiem zobowiązań określonych w umowie o utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym w zakresie jego bieżącego utrzymania i prowadzenia dokumentacji formalno – prawnej cmentarza.
4. Zastępowanie pracownika ds. infrastruktury technicznej w przypadku jego nieobecności.

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. budownictwa ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. budownictwa” osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej (pokój nr 16) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 6 lutego 2020 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

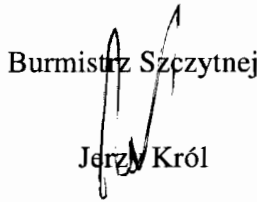
Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

Szczytna, dnia 27 stycznia 2020 r.

Burmistrz Szczytnej


Jerzy Król

