



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.1.2017.KN

Ogłoszenie OR. Nr 1/2017 z dnia 09.02.2017 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. infrastruktury technicznej
w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: budownictwo, inżynieria środowiska.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego .
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo wodne, prawo energetyczne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, ustawy o gospodarce komunalnej, Rozporządzenia Ministra Transportu, budownictwa i gospodarki morskiej w sprawie rozkładów jazdy, Rozporządzenia Ministra Transportu, budownictwa i gospodarki morskiej w sprawie wysokości opłaty za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz z egzaminowaniem i wydawaniem certyfikatu kompetencji zawodowych, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego oraz wzorów tych dokumentów oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel).
6. Prawo jazdy kat. „B”.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

ISO 9001



as

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów, systematyczność, nastawienie na rozwój, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki w zakresie:

1. Prawa energetycznego:

- 1) koordynacja prac dotyczących oświetlenia ulicznego w tym:
 - bieżącego utrzymania,
 - remontu,
 - rozliczania kosztów eksploatacji.
- 2) koordynacja prac wynikająca z realizowanych inwestycji oświetleniowych,
- 3) opiniowanie, opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązku ustawy.

2. Prawa ochrony środowiska:

- 1) koordynacja i rozliczanie prac dotyczących porządku w gminie,
- 2) koordynacja i rozliczanie prac dotyczących utrzymania terenów zielonych,

3. Cmentarzy i chowania zmarłych:

- 1) eksploatacja cmentarza komunalnego przy ul. Bohaterów Getta w Ząbkowicach Śl.
- 2) utrzymanie zamkniętego cmentarza komunalnego przy ul.1 Maja w Ząbkowicach Śl.
- 3) utrzymanie cmentarza ofiar II wojny światowej przy ul. Legnickiej w Ząbkowicach Śl.

4. Infrastruktury terenów wiejskich:

- 1) przeprowadzenie jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych. Na podstawie tych przeglądów opracowanie planów konserwacji i odbudowy urządzeń melioracyjnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami i odbudową urządzeń melioracyjnych.

5. Prawa wodnego:

- 1) Prowadzenie prac wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 2) utrzymanie kanalizacji deszczowej,

6. Zbiorowego zaopatrzenie w wodę i zbiorowego odprowadzenie ścieków:

- 1) Koordynacja i sprawdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
- 2) Koordynacja i sprawdzanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

7. Strefy płatnego parkowania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
- 2) nadzór nad kształtowaniem wysokości opłat parkingowych,
- 3) sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów.

8. Komunikacji miejskiej:

- 1) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie gminy,
- 2) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
- 3) kontrola rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym.

9. Transportu drogowego:

- 1) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 2) opiniowanie wydawania zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami przez inne jednostki,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.



7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **23 lutego 2017 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **09 lutego 2017r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

