

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Specjalisty ds. drogownictwa i melioracji  
Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.), Zarządzeniem Nr 151/1/09 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ze zm. – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Specjalisty ds. drogownictwa i melioracji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bialapiska.pl](http://www.bialapiska.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Z up. BURMISTRZA  
mgr inż. Wojciech Szmalst  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2/2014  
Burmistrza Białej Piskiej z dnia 30 lipca 2014 r.**

**Burmistrz Białej Piskiej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej  
ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska**

**NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

**STANOWISKO PRACY:** Specjalista ds. drogownictwa i melioracji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**ZATRUDNIENIE:** w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) staż pracy min. 3 lata,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera – MS Office (Word, Excel),
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) wiedza w zakresie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - e) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
  - f) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - g) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem lub na stanowiskach pokrewnych,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska, szczególnie ustawy o drogach publicznych, prawa o ruchu drogowym, prawa budowlanego, a także ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń z zakresu drogownictwa, melioracji,

*[Podpis]*

- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolność analitycznego myślenia, kreatywność, dobra organizacja pracy, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, dyspozycyjność, precyzja i zwięzłość w przekazywaniu informacji.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, ulicami miejskimi i mostami, obejmujących:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg,
- 2) bieżące sprawy związane z utrzymaniem dróg,
- 3) współpracę z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg w zakresie ruchu drogowego,
- 5) wdrażanie zmian w organizacji ruchu,
- 6) utrzymanie i konserwacja rowów zlokalizowanych w pasach drogowych, utrzymanie drzewostanu w pasach drogowych,
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- 8) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 9) przygotowywanie programów funkcjonalno-użytkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji o wykonywanych pracach,
- 11) prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych,
- 12) opiniowanie inwestycji z zakresu gospodarki wodnej i melioracji,
- 13) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego,
- 14) wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie projektów z zakresu gospodarki wodnej,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 17) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Białej Piskiej i z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie urządzeń gospodarki wodnej.

### **4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w Curriculum Vitae oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy, o które się ubiega,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Heuu*  
C

**5. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

6. Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 sierpnia 2014 r. do godz. 15.00.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Białej Piskiej,  
ul. Plac Adama Mickiewicza 25,  
12-230 Biała Piska  
(sekretariat, II piętro)**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalisty ds. drogownictwa i melioracji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej”.**

8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

9. Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej Urzędu [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl).

**10. Konkurs składa się trzech etapów przeprowadzonych przez komisję, która zostanie ustanowiona zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.**

Etap I – Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Etap II - Praktyczne sprawdzenie umiejętności.

Etap III – Rozmowa kwalifikacyjna.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie.

*Staw*  
L

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu przy ul. Plac Adama Mickiewicza 25, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

12. Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszej jednostce w II kwartale 2014 r. nie osiągnął poziomu 6 %.

### 13. INNE INFORMACJE:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
- 3) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Brak złożenia w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 4) Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny.
- 5) Jednocześnie informuje się, że w przypadku osób, które nie posiadają kwalifikacji urzędniczych, możliwość zatrudnienia na stanowisku urzędnika w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, poprzedzona będzie odbyciem służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- 6) Ogłoszenie o konkursie i jego kolejnych etapach znajduje się na stronie internetowej: [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl).

Z up. BURMISTRZA  
mgr inż. Jolanta Gajda  
Zastępca Burmistrza