

Zarządzenie nr 108/2/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) -
Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Beata Sokółowska





Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 108/2/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 03 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO,
BUDOWNICTWA I INWESTYCJI
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa budowlanego,
 - dróg publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - postępowań administracyjnych,
 - samorządu gminnego;
 - kodeksu cywilnego;

- 2) staż pracy w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 5) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- 6) prawo jazdy kat. B

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowanie zadań związanych z realizacją robót budowlanych na drogach i obiektach mostowych tj.: wykonywanie pomiarów w terenie, sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich;
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją robót budowlanych, tj. zgłaszanie robót budowlanych, przekazywanie placów budowy, kontrola nad prawidłowością wykonywania robót pod względem technologicznym i rzeczowym oraz dokumentowanie przebiegu realizacji zadań;
3. Współpraca z wykonawcami robót budowlanych, projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego, kierownikami budów w zakresie zadań zleconych;
4. Organizowanie i udział w odbiorach robót budowlanych inwestycyjnych i bieżącego utrzymania, w tym: pomiary kontrolne, badania materiałów, rozliczanie robót, sprawdzanie dokumentów, sporządzanie protokołów odbioru;
5. Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji;
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
7. Redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano-remontowym;
8. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych;
9. Udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa /praca w terenie
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;

7. Praca wymagająca odporności na stres;
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **20.01.2020 r. do godz. 10.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, pokój nr 16.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.biaiapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Beata Sokołowska

