OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

I. Stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Dróg i Mostów

II. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie co najmniej średnie / preferowane techniczne/ o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3 lata stażu pracy / mile widziany staż w administracji publicznej /, lub wykształcenie wyższe inżynierskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy / mile widziany staż w administracji publicznej/,
5) w procedurze naboru preferowane będzie wykształcenie wyższe techniczne o profilu drogowym lub budowlanym, oraz doświadczenie zawodowe związane z drogownictwem lub budownictwem,
6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej
2) znajomość procedur administracyjnych tj. Kodeks postępowania administracyjnego,
3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawa o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane i przepisy wykonawcze do tej ustawy
4) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
5) zdolności organizacyjne i interpersonalne, sumienność, kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
6) prawo jazdy kat. " B ".

IV.. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne:

a/ przygotowywanie do zatwierdzenia zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar,

b/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami w pasie drogowym,

c/ koordynacja robót w pasie drogowym,
d/ bieżąca kontrola i nadzór nad wykonawstwem robót drogowych i mostowych,
e/ przygotowywanie zadań do przetargu,
f/ prowadzenie rejestru spraw prowadzonych w Wydziale,
g/ prowadzenie inwestycji i remontów / drogowych, ogólnobudowlanych/,

2. Zadania pomocnicze:
a/ prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw,
b. sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
c/ sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
d/ sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw - określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.

3. Zakres ogólnych obowiązków.
a. przygotowywanie do zatwierdzenia zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar,
b. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami w pasie drogowym,
c. koordynacja robót w pasie drogowym,
d. bieżąca kontrola i nadzór nad wykonawstwem robót drogowych i mostowych,
e. przygotowywanie zadań do przetargu,
f. prowadzenie rejestru spraw prowadzonych w Wydziale,
g. prowadzenie inwestycji i remontów /drogowych, ogólnobudowlanych/.

V. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) kserokopia dowodu osobistego,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko „ Podinspektor w Wydziale Dróg i Mostów „ do dnia 20 lipca 2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ

Błonie, 30 czerwca 2017 r.

.....

mgr Zenon Reszka