

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: **specjalista ds. infrastruktury technicznej**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 8) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane w samorządzie terytorialnym;
- 2) umiejętność odczytywania i analizowania kosztorysów, projektów budowlanych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) opracowywanie projektów planów realizacji zadań inwestycyjno-remontowych na drogach.
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu kołowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, kanalizacji deszczowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, oświetlenia ulicznego.
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów.
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
- 5) zapewnienie prawidłowego utrzymania dróg, parkingów, placów na terenie miasta w okresie letnim i zimowym.
- 6) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowania pasa drogowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
- 7) opiniowanie możliwości wykorzystania dróg gminnych w sposób szczególny.
- 8) koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w obszarze pasa drogowego.
- 9) wykonywanie czynności przygotowawczych, zmierzających do realizacji zadań inwestycyjnych: wyłonienie wykonawcy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, przygotowanie projektu umowy,
- 10) współdziałanie z wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru w zakresie przebiegu zadań inwestycyjnych,
- 11) przygotowanie wymaganej dokumentacji technicznej i formalno-prawnej pod planowane inwestycje.
- 12) ścisła współpraca z jednostkami projektowymi w okresie realizacji zamówienia.
- 13) kontrola w trakcie realizacji zamówionej dokumentacji w szczególności pod kątem uzgodnionych umową terminów.
- 14) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
- 15) sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami, nadzór realizowanych zadań,
- 16) koordynowanie wykonawstwa oraz kontrola nad realizacją inwestycji i remontów
- 17) organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu rozliczenie zadania i przekazanie obiektu (środka trwałego) do użytkowania,
- 18) przeprowadzanie przeglądu w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 19) przyjmowanie wniosków w sprawie odszkodowań w tym drogowych z tytułu prowadzonych inwestycji i ich załatwianie,
- 20) współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach bezpieczeństwa i ruchu drogowego,
- 21) objazdy i kontrola dróg, urządzeń i obiektów inżynierskich,
- 22) prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kpa,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych spraw,

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzające ogólny 3-letni staż pracy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze (zaświadczenia, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.)
- 6) aktualne zaświadczenie od pracodawcy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych;

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr.1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko specjalista ds. infrastruktury technicznej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 21.11.2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: **grudzień 2022r.**
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 10.11.2022r.

Z-ca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński