

Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów - preferowane techniczne;
5. Dobra znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych. Podstawowa znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i ustawy o finansach publicznych;
6. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Planowanie i prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji gminnych i remontów (w zakresie dróg, chodników, placów publicznych, oświetlenia drogowego, oświetlenia miejsc publicznych).
2. Koordynowanie przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowo kosztorysowej (w zakresie dróg, chodników, placów publicznych, oświetlenia drogowego i miejsc publicznych), w tym współpraca z biurami projektowymi i inspektorem nadzoru.
3. Pozyskiwanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie zadań inwestycyjnych wymaganych Prawem budowlanym.
4. Rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy prawo o drogach publicznych i innych przepisów związanych z bieżącym utrzymaniem dróg.
6. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia drogowego i miejsc publicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej, w tym prawidłowe oznakowanie pionowe i poziome dróg oraz przygotowywanie tymczasowych i docelowych zmian w organizacji ruchu oraz ich uzgadnianie z odpowiednimi instytucjami.
8. Nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym.
9. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego oraz wbudowanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem pasa drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Współpraca z innymi zarządcami dróg.
10. Przygotowywanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań w ramach zajmowanego stanowiska.

11. Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań w ramach zamówień publicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem publicznym na dostawę energii elektrycznej w ramach grupy zakupowej.
13. Wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy prawo przewozowe i ustawy o transporcie drogowym (w zakresie spraw dotyczących przewozu osób).
14. Realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt (w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami i ich odłów).
15. Prowadzenie spraw związanych z ochrona zabytków i opieki nad zabytkami.
16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. tematyki objętej zakresem stanowiska pracy.
17. Przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań zajmowanego stanowiska.
18. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji w zakresie zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego, lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 3 lipca 2020 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ

Grzegorz Grzegorzewicz