

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. budownictwa

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. budownictwa

Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie min. średnie.
4. Staż pracy: min. 2 lata.
5. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo budowlane.
3. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).

3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie remontów, inwestycji, zamówień publicznych, kanalizacji deszczowej, drogownictwa i łączności:

1. Nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami w zakresie inwestycji drogowych oraz kanalizacji deszczowej.
2. Przygotowanie materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji.
3. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych.
4. Podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem, remontów i inwestycji (opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy).
5. Prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (m.in. dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny).
6. Przygotowywanie wycen inwestycji – kosztorysowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.
7. Koordynacja realizacji remontów obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury drogowej.
8. Prowadzenie spraw remontów i modernizacji obiektów budowlanych i infrastruktury komunalnej (drogi, place, chodniki), współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.
9. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników.
10. Uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
11. Uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej.
12. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
13. Współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności telefonicznej.
14. Udział w opracowaniu corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
15. Prowadzenie inwestycji w ramach robót publicznych.
16. Opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowanych przygotowywanych i realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy.
17. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych.
18. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych.
19. Współpraca ze Skarbnikiem, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji, rozwoju gminy i założeń budżetu.
20. Do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności należy:
 - a. sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania na stanowisko ds. zamówień publicznych,

- b. przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania.
- 21. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz współpraca z operatorem - Regionalne Wodociągi i Kanalizacja w Białogardzie.
- 22. Terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków oraz powiadamianie przełożonych o napotkanych trudnościach jak również nieprawidłowościach w realizacji inwestycji.
- 23. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (wydawanie warunków umieszczania urządzeń do celów projektowych, wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości stanowiących własność Gminy Bobolice, uzgodnienia tras sieci/przyłączy infrastruktury technicznej).

B. W zakresie rozwoju gminy:

- 1. Wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy oraz innych Programów związanych ze Strategią i odpowiednich planów finansowych i operacyjnych.
- 2. Opiniowanie projektów programów branżowych gminy.
- 3. Zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej.
- 4. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych i ich koordynowanie oraz merytoryczna pomoc.
- 5. Monitorowanie złożonych projektów i wniosków.
- 6. Współpraca przy opracowywaniu wniosków na dotację z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadania własne.
- 7. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej.
- 8. Prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.
- 10. Systematyczne informowanie dziennikarzy lokalnych i regionalnych mediów o mających się odbywać imprezach, spotkaniach, uroczystościach, ważniejszych wydarzeniach gminnych realizowanych na stanowiskach, a służące promocji Gminy.

C. W zakresie zabytków gminnych:

- 1. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 2. Zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów.
- 3. Oznakowania zabytków nieruchomych.
- 4. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.
- 5. Przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków.
- 6. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego.

D. W zakresie specjalnej strefy ekonomicznej (SSE):

- 1. Prowadzenie wszelkich działań w zakresie:
 - a) utworzenia podstrefy ekonomicznej na terenie gminy Bobolice,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z utworzeniem i funkcjonowaniem podstrefy ekonomicznej,
 - c) organizowanie spotkań z inwestorami,
 - d) szeroko rozumiana promocja terenów inwestycyjnych (ulotki, foldery reklamowe, prasa, Internet).

2. Tworzenie planu wydatków w obrębie SSE.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w ramach funkcjonowania SSE.
4. Współpraca z instytucjami (COI i E, PAIZ, inne Strefy i Podstrefy Ekonomiczne).
5. Weryfikacja i opiniowanie pod względem merytorycznym różnego rodzaju dokumentów związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem SSE.
6. Pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie SSE, przepisów, szkoleń oraz dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach funkcjonowania SSE.
7. Przygotowywanie i aktualizacja elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie SSE.
8. Koordynowanie współpracy pomiędzy gminą, a zarządem SSE.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, II piętro budynku.
2. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, w budynku brak windy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej – część obowiązków wykonywana w terenie.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰-17⁰⁰, piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko referenta ds. budownictwa*” w terminie *do dnia 6 lutego 2020 r. do godz. 17⁰⁰*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Dokumentów konkursowych nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym

czasie, bez podania przyczyny.


6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.


Burmistrz Bobolic
Mieczysława Brzoza