

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia(1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o ochronie przyrody,

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 2) opracowywanie projektów remontów i modernizacji sieci drogowej,
 - 3) opracowywanie planów finansowania budowy, utrzymania dróg oraz obiektów mostowych,
 - 4) pełnienie funkcji inwestora,
 - 5) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, o obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 6) realizowanie zadań z zakresy inżynierii ruchu w tym oznakowania miasta,
 - 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
 - 8) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie, określanie warunków i terminów zajęcia pasa drogowego oraz opiniowanie projektów zjazdów z dróg gminnych,

- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
 - 10) organizowanie sadzenia lub usuwania drzew i krzewów, a także pielęgnacji zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
 - 11) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
 - 12) prowadzenie procedur związanych z zaliczeniem dróg publicznych do poszczególnych kategorii,
 - 13) likwidacja szkód powstałych na drogach w ramach posiadanego OC,
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania oświetlenia ulicznego (w tym ulicznych dekoracji świątecznych),
 - 15) prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg,
 - 16) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową, prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem dróg,
 - 17) dbanie o należyty wygląd tablic z nazwami ulic i ich wymiana.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zasilania w energię elektryczną.
 3. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską pomiędzy Łodzią a Brzezunami.
 4. Opracowywanie planów z zakresu zakładania terenów zieleni miejskiej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej.
 6. Rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie.
 7. Nakładanie i wyliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie miasta. Prowadzenie i udostępnianie rejestru decyzji o wymierzonych karach pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia.
 8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej.
 9. Prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta, zlecanie zadań oczyszczanie miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania.
 10. Zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych przez ustawienie urządzeń (koszy, pojemników) przeznaczonych do gromadzenia odpadów i nadzór nad ich opróżnianiem.
 11. Realizowanie zadań z związanych z utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej w tym m. in. fontanna, ławki miejskie, place zabaw, wiaty przystankowe, źródło uliczne, jaz, zbiornik wodny w Parku Miejskim.
 12. Nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk.
 13. Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
 14. Współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu.
 15. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk

żywiolowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych.

16. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W styczniu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

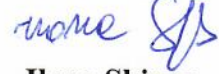
„ Nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 1 marca 2019r. do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ



Ilona Skipor