Załącznik do zarządzenia nr OA.120. 16.2020
Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 czerwca 2020 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta
w Wydziale Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego w Kole

Adres urzędu:
Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

Miejsce wykonywania pracy:
Urząd Miejski w Kole ul. Mickiewicza 12, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe inżynieryjne o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: preferowane kierunki: budownictwo, infrastruktura drogowa.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Umiejętność współpracy w grupie zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Prawo jazdy kategorii B z uwagi na charakter pracy na stanowisku.

Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

Znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych;
3) Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 r.
4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
5) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- Preferowane doświadczenie w pracy w: administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego;
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem;
- Znajomość topografii miasta Koła.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Przygotowanie dokumentów dotyczących następujących spraw:
- wydawania opinii: o przebiegu dróg na terenie miasta Koła, w celu zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii gminnych, wewnętrznych;
- wydawania zezwoleń: na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem pasa drogowego, na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych, na przewozy ładunków nienormatywnych;
- naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia.

2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz ich bieżącym utrzymaniem, a w szczególności:
- zgłaszanie potrzeb budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych;
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w przypadku ich naruszenia;
- nadzór nad organizacją ruchu tj. prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym, oznakowanie ulic i placów;
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- udział w komisyjnych przeglądach skrzyżowań dróg gminnych z liniami kolejowymi;
- koordynowanie akcji zimowego i letniego utrzymania czystości ulic.

3) Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania terenów zielonych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:
- list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- oświadczenia:

1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
4) o stanie zdrowia,
5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
7) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Kole/

- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Druk oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Warunki pracy:
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację;
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami;
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2020 r. jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Kole"
w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu, tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, **w terminie do 12 czerwca 2020 r., do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy") oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 632627529.

Koło, 1 czerwca 2020 r.