URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA

OGŁOSZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Podinspektor ds. komunikacji**

   O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 7,67%.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

   Stanowisko: Podinspektor ds. komunikacji w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku budownictwo lub ekonomia,
   - doświadczenie w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej minimum 1 rok,
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o transporcie drogowym; o publicznym transporcie zbiorowym; o drogach publicznych; prawo o ruchu drogowym; prawo zamówień publicznych,
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu,
   - znajomość obsługi programu pakietu MS Office,
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

   - umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
   - umiejętność planowania i organizowania pracy,
   - umiejętność posługiwania się skorowidzem przepisów prawnych,
   - rzetelność, kreatywność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, sprawność,
   - odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność i systematyczność,
   - dyspozycyjność,
   - uprzejmość, odporność na stres,
   - wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) przygotowywanie projektu i wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
2) przygotowywanie projektu i wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w sposób szczególny,
3) przygotowywanie i wydawanie uzgodnień na korzystanie z przystanków komunikacyjnych przewoźnikom drogowym,
4) weryfikacja, zatwierdzanie i zmiany rozkładów jazdy,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
6) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy,
7) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników,
8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
9) określenie przystanków komunikacyjnych udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
10) analiza wpływających wniosków, przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
11) sprawy związane z bieżącym utrzymaniem dróg,
12) przygotowywanie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej zastosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
k) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku przeciwwskazań do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. komunikacji" w terminie do dnia 20 listopada 2017 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-10-77.

Załącznik Nr 3
do procedury

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

mgr inż. Wacław Szarek