

**ZARZĄDZENIE NR 22/2014**  
**Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**z dnia 04 -03-2014r.**

Or. 0050.22.2014

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**Inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)*

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy Inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

**§ 3**

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*M.Piróg*

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

**Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej**

**I. Opis stanowiska:** Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych:
  - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów dróg metodą wgłębnego bitumowania lub utwardzanych destruktem asfaltowym oraz ich utrzymania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji dróg gminnych,
  - c) współdziałanie z radami sołeckimi w zakresie utrzymania dróg gminnych na terenach wiejskich,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem z dróg przez właścicieli kopalni kruszyw.
2. Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń związanych z utrzymaniem dróg.
3. Współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie utrzymania dróg.
4. Prowadzenie konkursów gminnych: „Piękna Gmina” i „Przywracamy urok naszej gminie”.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic:
  - a) przygotowanie propozycji dotyczących instalacji nowych punktów świetlnych,
  - b) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z modernizacją, konserwacją i eksploatacją oświetlenia drogowego,
  - c) prowadzenie dokumentacji przetargowej dotyczącej oświetlenia,
  - d) współpraca z Zakładem Energetycznym,
  - e) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej oświetlenia dróg.
6. Przygotowywanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych w ramach PROW, w tym:
  - a) składanie i śledzenie toku załatwiania wniosków,
  - b) przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, rozliczanie wniosków,
7. Współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy.

**II. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracyjnym,
3. posiada co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2- letni staż na stanowisku urzędniczym,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów ustawy:
  - prawo zamówień publicznych,
  - o drogach publicznych,
7. znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego,
8. dobry stan zdrowia,
9. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania pożądane:**

- dobra znajomość obsługi komputera,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)* oraz *zarządzeniem nr 55/2009 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim z późn. zm.*,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

#### **VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*.

**VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 17.03.2014r.**

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim  
Plac Wolności 1  
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(56) 684 10 24 wew. 36.**

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

\* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

M.Piróg

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski

