

**BURMISTRZ MIASTA DĄBIE OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**URZĄD MIEJSKI W DĄBIU
PLAC MICKIEWICZA 1
62-660 DĄBIE**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane techniczne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Staż pracy minimum 3 lata.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy kategorii B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, ogłaszanie zamówień, uczestnictwo w przetargach.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zapytań o cenę.
3. Pozyskiwanie oraz rozliczanie środków z funduszy krajowych oraz unijnych.

4. Realizacja inwestycji gminnych (zlecanie wykonywania dokumentacji projektowo – kosztorysowych, uzyskiwanie wymaganych pozwoleń i decyzji, nadzór nad realizacją zadań).
5. Drogownictwo (utrzymanie i modernizacja dróg gminnych, współpraca z innymi jednostkami, zajęcia pasa drogowego, zimowe utrzymanie dróg, koordynacja napraw dróg ze środków funduszu sołeckiego).
6. Modernizacja i utrzymanie przystanków autobusowych, placów zabaw, chodników, parków, placów targowych.
7. Ewidencjonowanie dróg gminnych i obiektów mostowych.
8. Kontrola oznakowania dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz stanu nawierzchni dróg.
9. Współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dąbiu.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Życiorys (CV).
5. Kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający zatrudnienie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności inspektora.
10. Inne dokumenty, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Uwaga: kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Dąbiu Plac Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
5. Czas pracy: 1 etat, 8 godzin dziennie.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu lub przesłać na adres Urząd Miejski w Dąbiu Plac Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora**” do **28 listopada 2017 r.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dąbiu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

ETAPY NABORU:

I etap: wybór osób spełniających wymogi formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu o dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o osobach zakwalifikowanych do II etapu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna w przypadku większej liczby kandydatów dodatkowo test kwalifikacyjny.

INFORMACJE DODATKOWE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu www.dabie.nowoczesnagmina.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Informacja o wyniku naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Burmistrz Miasta Dąbie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Dąbie, 15.11.2017 r.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki
.....