000528540
Urząd Miasta i Gminy
PLAC WOLNOŚCI 1
57-500 BYSTRZYCA KŁODZKA
tel. 74 811 76 00 fax 74 811 15 88

Bystrzyca Kłodzka, 24 sierpnia 2022 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miasta i Gminy
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. **gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
7) znajomości przepisów prawa w zakresie:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
   d) ustawy kodeks cywilny,
   e) ustawy o własności lokali,
   f) ustawy o cmentarzach,
   g) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
   h) zamówień publicznych,
   i) ustawy o drogach publicznych,
   j) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom;
   k) ustawy prawo o ruchu drogowym,
   l) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
   m) ustawy o pracownikach samorządowych,
8) wykształcenie kierunkowe (w tym geodezja, budownictwo, ochrona środowiska itp.),
9) doświadczenie co najmniej 2 lata stażu pracy.

2) dodatkowe:

1) posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
   a) praktyczna znajomość posługi komputera,
   b) bardzo dobra znajomość pakietu Office,
   c) swobodna obsługa geoportalu,
   d) prawo jazdy kat. B,
   e) znajomość obsługi programu QGIS będzie dodatkowym atutem,
2) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Realizacja zadań zarządcy dróg gminnych wynikających z przepisach ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych, w tym wykonywania obowiązków zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem dróg gminnych,
   b) organizowanie i nadzorowanie wykonywania robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
   c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobierania opłat i kar,
   d) kontrola oraz orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej w razie jego naruszenia bez zezwolenia,
   e) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
   f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
   g) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie i Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
   h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
3) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu w wypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni lub innego elementu drogi,
4) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, stanu technicznego oraz prawidłowej konserwacji nawierzchni dróg, obiektów inżynierskich, ulic oraz znaków drogowych,
5) Organizacja i nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg, w tym koordynowanie akcji odśnieżania oraz współdziałanie w tym zakresie z sołtysami i wykonawcami.
6) Utrzymanie nawierzchni dróg chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
7) Przygotowanie wniosków i uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg publicznych.
8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, ich dokumentowanie i przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie zadań wydziału,
9) Opracowywanie projektów rozwoju sieci drogowej.
10) Realizacja zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych powstałych w infrastrukturze drogowej gminy (drogi, obiekty mostowe, kanalizacja opadowa).
11) Przygotowywania wniosków do Starostwa Powiatowego o pozwolenie na budowę oraz zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do wykonywania remontu lub przebudowy obiektów.

12) Udział w odbiorach pogwarancyjnych robót budowlanych.
13) Nadzór nad utrzymanie terenów zielonych, w tym parków.
14) Nadzór nad wiatami przystankowy.
15) Rozliczanie energii elektrycznej, prowadzenie dokumentacji związanej z energią, przygotowywanie dokumentów do przetargów.
16) Organizowanie i utrzymywanie placów zabaw.
17) Współpraca z ZUK Spółka z o.o. w realizacji zadań z zakresu prowadzonego zarządu cmentarzem komunalnym i targowiskiem.
18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
20) Prowadzenie spraw mieszkaniowych na podstawie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmienianie kodeksu cywilnego
21) Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.
22) Zarządzanie lokalami użytkowymi.
23) Załatwianie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
24) Nadzór nad realizacją usług w zakresie utrzymywania cmentarzy komunalnych.
25) Archiwizacja dokumentacji Wydziału zgodnie z przepisami w tym zakresie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej. O przedłużeniu zatrudnienia na dalszy okres decydować będzie wynik egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej. Kandydat posiadający staż pracy co najmniej pół roku na stanowisku urzędniczym w samorządzie terytorialnym nie odbywa służby przygotowawczej.
2) Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w siedzibie Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Okrzei 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
3) Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej oraz wyjazdy służbowe w teren.
5) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
6) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
7) Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 15^{30},
8) Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
9) Klatka schodowa w siedzibie Wydziału, pomieszczenia biurowe i toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
10) Wynagrodzenie zasadnicze wg kat. Od VIII do XIII* oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

*UWAGA: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydat, który w najwyższym stopniu spełni wymaganie określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zatrudniony na stanowisku młodszego referenta, referenta, podinspektora lub inspektora.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w lipcu 2022 r. więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) CV,
2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oaz posiadanych uprawnieniach,
5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ;
6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony https://bip.bystrzycaklodzka.pl,
8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie , zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
6) w przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej"** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 09 września 2022 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailem. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.bystrzycaklodzka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy Pl. Wolności 1.

BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma