

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. uzgodnień i zajęć pasa drogowego w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wyższe (magisterskie lub licencjackie), preferowane: prawo lub administracja w specjalności administracja rządowa/samorządowa,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych, w tym z wydawaniem decyzji administracyjnych,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie warunków udzielania zezwoleń zajęcia pasa drogowego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: MSOffice, prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: prawo o ruchu drogowym, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,
- znajomość topografii miasta,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem zadań zarządcy dróg na terenie miasta, wynikających z ustawy o drogach publicznych
2. Przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na ich czasowe zajęcie, w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego
4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej, przygotowywania umów
5. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam
6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępu do drogi publicznej
7. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową, przebudową kanałów technologicznych
8. Naliczanie kar i opłat
9. Sporządzanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę
10. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, pozwoleń i postanowień

11. Nadzór nad egzekwowaniem realizacji warunków wydanych decyzji, pozwoleń i postanowień
12. Wykonywanie czynności związanych z uzgadnianiem projektów budowlanych w zakresie infrastruktury drogowej
13. Uzgadnianie odległości lokalizacji ogrodzeń działek położonych przy drogach
14. Opiniowanie w zakresie komunikacji w sprawach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o lokalizacji drogi
15. Współdziałanie z innymi jednostkami dla poprawy bezpieczeństwa i lepszej organizacji ruchu drogowego
16. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb dla spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji spraw objętych zakresem działania na tym stanowisku
18. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu styczniu br. ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 02.03.2016r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**”, nr ref. 8./IK/2016. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.


VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny specjalista ds. umów i rozliczeń w Referacie Zarządu Dróg i Spraw Komunalnych w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (magisterskie lub licencjackie), preferowane: zarządzanie lub administracja,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z opracowywaniem rocznych i wieloletnich planów rozwoju i modernizacji infrastruktury technicznej, koordynacją prac związanych z przygotowaniem i rozliczaniem procesu inwestycyjnego,
- doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: o drogach publicznych, o finansach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: rozporządzenie w sprawie warunków udzielania zezwoleń zajęcia pasa drogowego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- znajomość topografii miasta,
- umiejętność analizy kosztów i kosztorysowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju i modernizacji dróg i infrastruktury technicznej
2. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury w sprawie udzielenie zamówienia publicznego
3. Udział w pracach komisji przetargowych
4. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych referatu
6. Przygotowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania referatu i jego bieżąca weryfikacja w ciągu roku budżetowego
7. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez referat

8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz prowadzeniu ewidencji i rozliczeń wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów
9. Prowadzenie gospodarki finansowej referatu
10. Rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez referat
11. Współudział w prowadzeniu spraw związanych z zewnętrznym dofinansowaniem zadań realizowanych przez referat
12. Monitorowanie i kontrola wydatków budżetowych będących w dyspozycji referatu w układzie klasyfikacji budżetowej
13. Przygotowywanie propozycji zmian planu wydatków budżetowych
14. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania zadań realizowanych przez referat
15. Prowadzenie ewidencji faktur w układzie klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych
16. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem do zapłaty faktur za wykonane prace
17. Kontrola formalno-rachunkowa i uzgadnianie dokumentów finansowych oraz sprawozdawczych
18. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
19. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem kanałów technologicznych
20. Nadzór postępowań windykacyjnych
21. Sporządzanie sprawozdań z realizacji spraw i zadań objętych zakresem działania referatu

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu styczniu br. ~~osiągnął~~nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 02.03.2016 r...... w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**”, nr ref. 6./IK/2016. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski



PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. ewidencji i dróg w Referacie Zarządu Dróg i Spraw Komunalnych w Wydziale
Inwestycji i Spraw Komunalnych**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wyższe (magisterskie lub licencjackie), preferowane: prawo, administracja lub gospodarka nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji dróg publicznych,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie warunków udzielania zezwoleń zajęcia pasa drogowego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: MSOffice,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość topografii miasta,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o drogach
2. Prowadzenie ewidencji dróg w zakresie książki drogi i obiektów inżynierskich oraz mapy techniczno-eksploatacyjnej przy wykorzystaniu posiadanej przez jednostkę sieciowej wersji oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami, służbami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji oraz bieżącej aktualizacji
3. Realizacja zadań z zakresu numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad
5. Przygotowywanie projektów uchwał i opinii dotyczących zaliczania lub pozbawiania dróg kategorii dróg publicznych, ich przebiegu
6. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości z ich przeznaczeniem na pas drogowy
7. Wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego
8. Prowadzenie spraw zakresie nazewnictwa ulic
9. Archiwizacja i ewidencja przyjętej dokumentacji technicznej i powykonawczej infrastruktury drogowej
10. Uczestnictwo w postępowaniach geodezyjnych, w których Referat Zarządu Dróg i Spraw Komunalnych jest stroną
11. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych

12. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań wydziału

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu styczniu br. ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 02.03.2016 r...... w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**”, nr ref. 7./IK/2016. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostempski

