

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. komunalnych

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń.

**2. Stanowisko pracy:**

stanowisko ds. komunalnych - 1 etat.

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie - preferowane wyższe (budowlane, gospodarka komunalna lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku),
- 6) doświadczenie zawodowe – doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze, mile widziane doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:**

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
- 3) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
- 4) ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
- 5) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, w tym m.in. w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie odprowadzania wód opadowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gruntów pokrytych wodami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z urządzeniem nowych i utrzymaniem istniejących placów zabaw, ścieżek pieszo-rowerowych, miejsc rekreacyjnych i edukacyjno-ekologicznych,
- 6) utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń małej architektury na terenie gminy,
- 7) współpraca z zarządcą cmentarza komunalnego oraz nadzór nad realizacją zadań zarządcy cmentarza,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy targowisk oraz organizacją handlu targowiskowego (z wyjątkiem opłaty targowej),
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi obiektów, których właścicielem jest gmina, a które nie zostały przekazane w trwałą zarząd (w tym budynek administracyjny

Urzędu Miejskiego), m.in. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zlecenie przeglądów okresowych, realizacja zaleceń po przeglądach),

**10) realizacja zadań na rzecz sołectw, w tym Fundusz sołecki:**

- a) nadzór nad realizacją uchwał podjętych na zebraniach wiejskich,
- b) obsługa wniosków o częściowy zwrot funduszu sołeckiego
- c) koordynacja, rozliczanie i nadzór nad wykorzystaniem funduszu sołeckiego na dany rok kalendarzowy,

**11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym m.in:**

- a) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- b) wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogi gminnej lub drogi wewnętrznej na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym naliczanie opłat,
- c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej lub drogi wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia, w tym naliczanie kar,
- d) wydawanie zezwoleń na budowę lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej lub drogi wewnętrznej,
- e) przygotowanie uchwał w sprawie ustalenia przebiegu i kategorii dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
- f) wydawanie opinii w sprawach przebiegu i zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych,
- g) współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie funkcjonującej sieci drogowej,
- h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, dróg wewnętrznych, obiektów mostowych, przepustów - zgodnie z ustawą o drogach.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne i przy monitorze komputerowym, praca w terenie.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys curriculum vitae z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu

udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. komunalnych**” do dnia: **16 sierpnia 2022 roku do godziny 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)).

Dzierzgoń, 2022.08.03

**BURMISTRZ DZIERZGONIA**

*Jolanta Szewczun*

