PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie wyższe,
   c) minimum roczne doświadczenie zawodowe w realizacji zadań remontowych lub inwestycyjnych,
   d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) nieposzlakowana opinia,
   g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw przepisów wykonawczych: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny księga trzecia tytuł XI, XV i XVI.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
   b) umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
   c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
   d) znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, programu AutoCAD,
   e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:
   a) planowanie, przygotowywanie i realizowanie zadań z zakresu wyposażania gruntów miejskich w niezbędną infrastrukturę techniczną,
   b) nadzór nad wiatami przystankowymi oraz pozostałymi elementami infrastruktury przystankowej,
   c) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli stanu technicznego przystanków, inwentaryzacja, planowanie, zlecanie oraz rozliczanie wykonywanych napraw,
   d) zgłaszanie szkód - aktów wandalizmu na Policję, do towarzystw ubezpieczeniowych oraz ich rozliczanie,
   e) opracowywanie dokumentów przetargowych związanych z naprawami bieżącymi infrastruktury przystankowej oraz zakupem nowych wiat, itp.,
   f) planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury przystankowej (np. zatoki przystankowe, pętle autobusowe, place manewrowe, wiaty przystankowe, itp.),
   g) inicjowanie nowych standardów jakościowych w zakresie oznakowania przystanków autobusowych oraz kreowanie pożądanego wizerunku infrastruktury przystankowej,

h) uzgadnianie z Operatorem oraz przewoźnikami prywatnymi miejsca oraz możliwości technicznych niezbędnych do wieszania rozkładów jazdy na przystankach,

i) monitorowanie reklam na nośnikach reklamowych (gabloty w wiatach), wraz z rozwieszaniem na nich plakatów jednostek samorządowych,

j) przygotowywanie projektów uchwał: w zakresie wytyczania nowych lokalizacji przystanków komunikacyjnych z zachowaniem zasad inżynierii ruchu oraz w zakresie aktualizacji uchwał w zakresie zasad korzystania z przystanków,

k) udział w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego,

l) realizacja porozumienia na administrowanie miejskimi słupami ogłoszeniowymi,

m) prowadzenie wydziałowego rejestru udzielonych zamówień publicznych do 30.000 euro,

n) współpraca z MZDiM w zakresie infrastruktury znajdującej się w pasie drogowym (wiaty przystankowe, słupy ogłoszeniowe),

o) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca na II piętrze budynku urzędu przy ul. Sudeckiej 29, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę;

b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, obsługa klientów oraz wyjazdami w teren.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",

d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

e) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- doświadczenie zawodowe (dokumenty potwierdzające minimum roczne doświadczenie w realizacji zadań remontowych lub inwestycyjnych szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, referencje, zakresy obowiązków);

f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).

Przewidywany termin zatrudnienia nie wcześniej niż od 15 lipca 2017 r.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska " lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia... 28 września ..... **2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra http://bip.jeleniagora.pl/ oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Jelenia Góra zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz* **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry - z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na ww. stanowisko. Dane osobowe nie będą udostępnianie innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
Marcin Zawiła