

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **podinspektora w Wydziale Inżyniera Miasta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (budynek B Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., ul. POW 10/16, II piętro),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz z dokonywaniem oględzin w terenie.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, wymagany kierunek: budownictwo,
- b) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowiskach inżyniera budowy , majstra lub inspektora ds. bieżącego utrzymania dróg,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość aplikacji MS Office: Word, Excel,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawy o drogach publicznych,

- Ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - Ustawy prawo budowlane,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
 - c) umiejętność logicznego myślenia,
 - d) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
 - e) komunikatywność w kontaktach służbowych, umiejętność pracy w zespole,
 - f) profesjonalizm w działaniu,
 - g) dobra organizacja pracy,
 - h) zdolność szybkiego przystosowania się do nowych warunków i zadań,
 - i) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
 - j) samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
 - k) wytrwałość, samodyscyplina, odpowiedzialność
 - l) umiejętność przekonywania i obrony swoich racji,
 - m) dyspozycyjność,
 - n) odporność na stres,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przeprowadzanie okresowych kontroli oznakowania pionowego i poziomego dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- b) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych,
- c) nadzór nad organizacją ruchu drogowego oraz składanie wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu drogowego do Starosty Tomaszowskiego lub Marszałka Województwa Łódzkiego,
- d) opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu drogowego w związku z budową nowych dróg gminnych,
- e) nadzór nad realizacją umów w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
- f) udział w posiedzeniach Komisji Ruchu Drogowego działającej przy Staroście Tomaszowskim,
- g) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- h) aktualizacja oznakowania pionowego dróg w oparciu o istniejącą ewidencję dróg gminnych,
- i) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych i nadzór nad ich wykonaniem,
- j) kontrola zadań powierzonych wykonawcy w zakresie prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania na drogach gminnych w oparciu o podpisaną umowę z Administratorem SPP,
- k) kontrola dokumentów przekazywanych przez Administratora SPP w zakresie przychodów w SPP / rozliczenia finansowe, ewidencja dokumentów źródłowych, faktury, dowody KP, bankowe dowody wpłat itp./,
- l) rozpatrywanie wszelkich reklamacji składanych przez użytkowników dróg po wyczerpaniu procedury reklamacyjnej przez Administratora SPP,
- m) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz Wydziałem Opłat i Windykacji Należności w zakresie opłat należnych i wnoszonych w SPP.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- f) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej- niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),

- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Inżyniera Miasta”** w terminie do dnia 18 listopada 2013 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.