

DO/110K/ 3-2 /14

Wałbrzych, dnia 06.08.2014r.

OGŁOSZENIE
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Starszy Referent w Dziale Drogowym

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych, działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458, ze zm.) ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska : Starszy Referent w Dziale Drogowym

II. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie:
konieczne: wyższe techniczne o kierunku budownictwo lub drogi.
- 2) Pożądane posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej i w specjalności mostowej bez ograniczeń wydane zgodnie z przepisami ustawy z dn.07.07.1994r. – Prawo budowlane i rozporządzenia Ministra Transportu i Budownictwa z dn. 28.04.2006r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie lub im odpowiadające uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 8) znajomość prawa, w szczególności w zakresie :
- prawa budowlanego,

- ustawy o drogach publicznych,
- prawa zamówień publicznych,
- prawa cywilnego,
- prawa pracy,
- ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- wiedza z zakresu budowy i utrzymania infrastruktury drogowej, znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego w wykonawstwie.

Wymagania dodatkowe – pożądane :

- 1) sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) odporność na stres;
- 4) terminowość i poprawność wykonywanej pracy;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego,
- 6) Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zawarty jest w opisie stanowiska (opis stanowiska pracy nie narusza zapisów ogłoszenia o naborze).

IV. Warunki pracy na stanowisku kierownika:

- 1) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy- siedziba Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych; praca biurowo-terenowa w jednozmianowym ośmiogodzinnym systemie pracy oraz praca w terenie,
- 4) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania, wydanym na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 ze zm.),
- 5) siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów, toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, t. j. w lipcu 2014r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia ,o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów

- 1) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej(CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (w szczególności dokumenty potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.); oryginały do wglądu w późniejszym etapie naboru;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności;
- 6) posiadane opinie z dotychczasowych miejsc pracy lub referencje ,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.).”

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 i 7 należy złożyć według załączonego wzoru

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego,* ¹
- 2) posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie jestem karana/karany* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.).

.....

(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

1 - w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego należy dołączyć dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

Osoby zainteresowane zgłoszeniem swojej kandydatury w przeprowadzonym naborze proszone są o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w terminie do dnia 18.08.2014r. do godziny 12:00 na adres:

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych,

lub w kancelarii jednostki – pokój nr 33, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Starszego Referenta w Dziale Drogowym”.

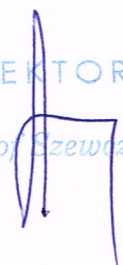
Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-05

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru (w formie pisemnej, jeżeli kandydat nie wskaże kontaktu telefonicznego).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk



DO/110k/ 3-2/2014

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Starszy Referent w Dziale Drogowym
Komórka organizacyjna	Dział Drogowy
Kategoria zaszeregowania	Minimalna VI


MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownikowi Działu Drogowego

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
<ol style="list-style-type: none">1. Opracowywanie projektów planów finansowych inwestycji drogowych.2. W zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji m.in.:<ul style="list-style-type: none">- uzyskanie wszelkich niezbędnych dokumentów pozwalających na przystąpienie do robót budowlanych,- pozyskanie dokumentacji technicznej,- uzyskanie prawa do terenu,- opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych związanych z inwestycjami drogowymi,- wybór i współpraca z wykonawcą robót i inspektorami nadzoru,- czuwanie nad procesem realizacji,- udział w naradach i odbiorach,3. Sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji inwestycji.4. Rozliczenie inwestycji po jej zakończeniu, sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego.5. Współpraca przy tworzeniu specyfikacji przetargowych, udział w komisjach przetargowych.	

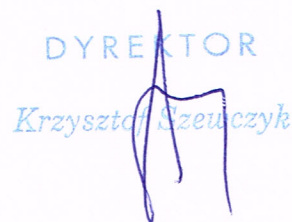
WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe techniczne o kierunku budownictwo lub drogi. dodatkowe: brak
Pożądanee uprawnienia/umiejętności	posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej lub uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub w specjalności mostowej bez ograniczeń wydane zgodnie z przepisami ustawy z dn.07.07.1994r. – Prawo budowlane i rozporządzenia Ministra Transportu i Budownictwa z dn. 28.04.2006r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie lub im odpowiadające uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.

	<p>dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; 2)umiejętność dobrej organizacji pracy; 3)odporność na stres; 4)terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 5)brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 6)Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.
Doświadczenie zawodowe	Brak
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>Konieczna: znajomość prawa, w szczególności w zakresie : prawa budowlanego, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, wiedza z zakresu budowy i utrzymania infrastruktury drogowej, znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego w wykonawstwie.</p> <p>Dodatkowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa . 2. sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; umiejętność dobrej organizacji pracy; odporność na stres; 3.terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 4.brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 5.Obługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.

podpis bezpośredniego przełożonego


 KIEROWNIK
 Działu Drogowego
 Zbigniew Morawski

podpis dyrektora


 DYREKTOR
 Krzysztof Szeuńczyk