

Zarządzenie Nr 82 /20
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 04 września 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektor ds. obsługi strefy płatnego parkowania i gospodarki komunalnej w Wydziale Inwestycji Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektor ds. obsługi strefy płatnego parkowania i gospodarki komunalnej w Wydziale Inwestycji Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 82/20
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 04 września 2020 roku

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ – W WYDZIALE INWESTYCJI BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. obsługi strefy płatnego parkowania i gospodarki komunalnej – w Wydziale Inwestycji Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. sprawy związane z przygotowaniem inwestycji,
2. prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji,
3. przygotowanie rozliczeń inwestycji,
4. prowadzenie ewidencji inwestycji.
5. wyłanianie w drodze przetargu lub zapytań ofertowych wykonawców dokumentacji na planowane inwestycje i remonty
6. sporządzanie kosztorysów inwestorskich nakładczych
7. uzyskiwanie pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie obiektu
8. nadzór nad pracownikami wykonującymi roboty konserwacyjne i remontowe
9. rozliczanie faktur za zakupy materiałów i narzędzi przeznaczonych do przeprowadzenia remontów i napraw w zasobach komunalnych
10. rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów w zasobach komunalnych
11. sporządzanie szkiców inwentaryzacyjnych obiektów komunalnych,
12. przygotowywanie i pomoc w wypełnianiu przyjętych deklaracji na wywóz nieczystości stałych składanych przez mieszkańców miasta i gminy
13. prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie gminy i ich nadzór
14. współpraca z EZG "Działdowszczyzna" i monitorowanie jej działalności
15. wystawianie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych
16. prowadzenie korespondencji z urzędami skarbowymi oraz komornikami sądowymi
17. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
18. egzekucja wszczętych postępowań egzekucyjnych z przed 31.12.2016 r. aż do zakończenia sprawy,
19. wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw zleconych przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe preferowane budowlane lub techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. Staż pracy minimum 2 lata,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera(MS Office)
6. Prawo jazdy kategorii B

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane; Ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne; Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych; Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. umiejętności matematyczne i analityczne,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. samodzielność i kreatywność,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 15.09.2020 r. do godz. 15⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi strefy płatnego parkowania i gospodarki komunalnej – w Wydziale Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Szarek

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek