



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 435/2/2022
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 03 października 2022 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA
W REFERACIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA
I INWESTYCJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo przewozowe, ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o drogach publicznych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.





IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji należy w szczególności:

1. Projektowanie i wykonywanie analiz związanych z rozwojem transportu zbiorowego, w tym udział w spotkaniach konsultacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej, dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na świadczeniu przez Operatora na rzecz Gminy (Organizatora) usług transportu lokalnego, w szczególności rozliczanie umowy wykonawczej za usługi świadczone na terenie Gminy oraz na terenie gmin, z którymi Gmina podpisała stosowne porozumienia międzygminne w zakresie powierzenia Gminie organizowania usług komunikacji miejskiej na ich terenie.
3. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz operatorami w zakresie spraw transportowych.
4. Przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
5. Przygotowywanie:
 - a) planów rozwoju sieci komunikacyjnej,
 - b) projektów uchwał z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - c) założeń do rozkładów jazdy autobusów,
 - d) treści umów i porozumień dot. funkcjonowania i rozwoju transportu autobusowego;
6. Rozliczanie przekazywanych dotacji i rekompensat z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
7. Przygotowywanie planu rzeczowo - finansowego dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdania z wykonania budżetu, z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
8. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów zawartych z przewoźnikami na korzystanie z przystanków autobusowych.
9. Wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacji.
10. Opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące transportu publicznego.
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
12. Wydawanie wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Ustalanie punktów adresowych miejscowości (bazy adresowej).
14. Przygotowywanie zleceń/umów dotyczących realizacji funduszy sołeckich.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów/zleceń, w tym na usługi i roboty budowlane.
16. Redagowanie pism, zleceń, umów z zakresu zamówień publicznych, funduszy sołeckich.
17. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy Biała Piska.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.





3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ”.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.





Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **14 października 2022r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska

