

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor - wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji i remontów obiektów i urzędzeń komunalnych**

**Wydział Kształtowania Środowiska**

**Ogłoszenie NR 18/2017**

**Inspektor - wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji i remontów obiektów i urzędzeń komunalnych**

**Wydział Kształtowania Środowiska**

**Oddział Spraw Komunalnych**

**Zespół Eksploatacji Infrastruktury Komunalnej**

**Zakres wykonywanych zadań, a w szczególności:**

1) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy o cmentarzach i chowaniu

zmarłych, w tym:

a) utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym;

b) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;

c) przygotowywanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;

2) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych

(w ramach porozumienia zawartego z wojewodą);

3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej, pomników, tablic pamiątkowych;

4) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem oraz utrzymaniem następujących urzędzeń i obiektów komunalnych: szaleatów miejskich, małych urzędzeń komunalnych, m.in.: ławek parkowych, śmietniczek, słupów ogłoszeniowych, pojemników na piasek, kwiatonier, itp. oraz placów zabaw;

5) przeprowadzanie, przy współpracy z Geologiem Miasta, kontroli terenowych stanu utrzymania i funkcjonowania skarpy wiślanej, a także rozpoznawanie zgłaszanych potrzeb w kontekście planowania, remontów i usuwania awarii wywołanych powierzchniowymi ruchami masowymi ziemi;

6) przejmowanie i sprawowanie pieczy nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi przejętymi przez Zespół;

7) prowadzenie ewidencji w zakresie m.in. budowy i remontu urzędzeń oraz obiektów budowlanych (chodników, placów, skwerów itp.), realizowanych przez Oddział, stanowiących majątek Gminy - Miasto Płock, w tym:

a) udział w komisjach: przekazania placu budowy, robót zanikowych, odbioru technicznego i końcowego;

b) kompletowanie dokumentacji poodbiorowej;

c) wystawianie dowodów OT, PT i LT;

8) realizowanie zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami prawa budowlanego w tym utrzymanie i remonty obiektów i urzędzeń komunalnych:

a) ciągów pieszych (chodników) na terenach gminnych poza pasem drogowym;

b) nawierzchni placów oraz schodów;

c) ogrodzeń i barier ochronnych usytuowanych poza pasem drogowym; w zakresie objętym właściwością Zespołu.

9) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;

10) wykonywanie obowiązków nadzoru wobec wykonawców realizujących usługi i remonty w oparciu o zawarte

umowy i zlecenia, w tym:

- a) bieżący nadzór nad realizowanymi pracami;
- b) dokonywanie odbioru wykonanych robót;
- c) rozliczanie ilości i wartości wykonanych robót;
- d) potwierdzanie dokumentów rozliczanych.

11) rozliczanie faktur za zużytą energię elektryczną, pobraną wodę i odprowadzone ścieki przez obiekty i urządzenia komunalne eksploatowane przez Oddział Spraw Komunalnych;

12) współpraca z Oddziałem Gospodarowania Odpadami i Oddziałem Ochrony Środowiska przy opracowywaniu zasad utrzymania porządku i czystości - regulaminu na terenie Gminy - Miasto Płock.

13) przygotowywanie opinii w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokumentacji w zakresie objętym właściwością stanowiska;

14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu objętego właściwością stanowiska.

15) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej.

16) współpraca z właściwymi urzędami i agendami administracji rządowej oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań na stanowisku pracy;

17) przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia z zakresu budownictwa;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. znajomość kosztorysowania.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
- z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 )

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej

powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

**Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie – dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
11. oświadczenie o znajomości kosztorysowania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

**Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie do **dnia 10 lipca 2017 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

Al. J. Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

**Dodał X X**

**Data dodania** 2017-06-29 10:12:42

**Zmodyfikował X X**

**Data ostatniej zmiany** 2017-07-31 13:02:33 (wersja: 1)

**Data startu** 2017-06-29 10:06:00

**Data zakończenia** 2017-07-10 23:59:59

