

**ZARZĄDZENIE NR 97/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Drogownictwa, Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Sieradza.**

**§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.**

**§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w§ 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:**

- |                   |   |                      |
|-------------------|---|----------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jarosław Trojanowski |
| 2) Sekretarz      | - | Alina Bohuszewicz    |
| 3) Członek        | - | Tomasz Bekalarek     |
| 4) Członek        | - | Iwona Strumińska     |

**§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.**

**§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi wRegulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.**

**§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.**

**§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania**

**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 97/2018  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko urzędnicze:**

**W REFERACIE DROGOWNICTWA, WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I INWESTYCJI**  
**URZĘDU MIASTA SIERADZA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy: 2 lata;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo budowlane i rozporządzenia wykonawcze, ustawy prawo zamówień publicznych i rozporządzenia wykonawcze, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek: budownictwo, transport, inżynieria środowiskowa;
- 2) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu, obsługa urzędzeń biurowych;
- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność analizy danych i redagowania wniosków, odporność psychiczna, umiejętność samodzielnej pracy jak i realizacja zadań zespołowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w należyłym stanie nawierzchni, dróg, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogami, będącymi własnością miasta oraz opracowywanie planów finansowych w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i uzgadnianie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym będącym własnością miasta;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego dróg będących własnością miasta;
- 4) nadzór nad prowadzeniem remontów bieżących i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego dróg będących własnością miasta oraz innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących własnością miasta;
- 6) nadzór i prowadzenie zimowego utrzymania dróg będących własnością miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów w mieście;
- 8) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
- 9) bieżące remonty i konserwacja w zakresie oświetlenia miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową na słupach ogłoszeniowych;
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 12) utrzymanie i opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju. 8);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*;
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (II piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

**6. Miejsce i termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonych kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WIK-D**”, w terminie do dnia **14 maja 2018 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony kopią świadectwa pracy, bądź zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 97/2018  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Drogownictwa, Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Sieradza.**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

  
PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewała