

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15**

DS. DRÓG GMINNYCH

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym
- 3) Znajomość prawa w zakresie procedur administracyjnych, znajomość problematyki samorządowej, ustawy o drogach publicznych
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej, znajomość problematyki samorządowej
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Znajomość programów specjalistycznych w administracji

3. Informacja:

- 1) W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) Warunki pracy na stanowisku ds. dróg gminnych: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy: a) **W zakresie realizacji zadań na drogach gminnych:** 1) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dróg gminnych oraz infrastruktury towarzyszącej, 2) Realizacja zadań utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i mostów, w tym budowa, remonty, modernizacja oraz odśnieżanie / współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. zoo w Dwikozach /, 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobór opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy, 4) Załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców gminy, w tym interwencji w zakresie dróg, ulic, placów, mostów itp. 5) Planowanie środków finansowych oraz ich rozliczenie w zakresie dróg gminnych, 6) Wdrażanie do wykonawstwa dofinansowanych projektów inwestycyjnych oraz ich bieżące i końcowe rozliczanie, w szczególności tych realizowanych na drogach, ulicach, placach, itp. 7) Współudział w opracowywaniu programów operacyjnych strategii rozwoju gminy, 8) Bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych w kraju i za granicą, 9) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych, dotowaniem tych zadań oraz ich końcowym rozliczaniem oraz przekazaniem odpowiednim podmiotom do użytkowania, 10) Stała współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich, Zarządem Dróg Powiatowych oraz innymi podmiotami w zakresie remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania odcinków dróg wojewódzkich i dróg powiatowych biegnących przez teren gminy. b) **W pozostałym zakresie:** 1) Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z podmiotami w zakresie możliwości inwestowania w gminie, 2) Przygotowanie projektów aktów normatywnych z zakresu prowadzonych spraw, 3) Prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew, 4) Opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji merytorycznej

i finansowej, 5) Prowadzenie akt spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt, ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie do archiwum zakładowego, 6) Wykonywanie zadań obronnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym na czas „W”, 7) Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i leśnictwa. c) **Zadania pomocnicze:** 1) Współpraca z innymi stanowiskami urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zleconych do wykonawstwa zadań gminy, 2) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu. d) **Zadania okresowe:** wyznaczone imiennie przez kierownictwo urzędu, wynikające z bieżącej działalności samorządu gminy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny / podanie /
- 2) Życiorys /szczegółowe CV
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- 4) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /.
- 6) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- 7) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. dróg gminnych”, w terminie do dnia: **29 marca 2018 roku do godziny 9 - tej.**

7. Informacja uzupełniająca:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu 29 marca 2018 r. o godz. 9¹⁵, a następnie o godz. 10 -tej zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór / Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. /”

Dwikozy, dnia 19 marca 2018 r.


mgr inż. Marek Łukaszek