

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
ds. budownictwa i dróg

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. budownictwa i dróg
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) min. 2 letnie doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach
 - b) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o transporcie zbiorowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku jak i w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność oraz dyskrecja,
 - d) wysoka kultura osobista,
 - e) umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
 - f) prawo jazdy kat. B,
 - g) biegła znajomość: obsługi komputera i korzystania z Internetu w szczególności znajomość oprogramowania komputerowego środowiska Windows.
 - h) wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie w zakresie budownictwa, administracji, administrowania drogami
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zalecenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
 - 3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej,
 - 5) określenie strefy taryfowej,
 - 6) działania z zakresu oświetlenia ulicznego:
 - a) bieżąca kontrola stanu oświetlenia ulicznego
 - b) przyjmowanie i rozliczanie faktur za oświetlenie, oraz eksploatację oświetlenia
 - c) informowanie Zakładu Energetycznego o stanie technicznym i sprawności oświetlenia
 - d) sprawdzanie zgodności czasu włączenia i wyłączenia
 - e) sprawdzanie oświetlenia z ustawieniem zegarów
 - 7) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych oraz remontów obiektów gminnych,
 - 8) przygotowanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
 - 9) przygotowanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w celu zaopiniowania inwestycji realizowanych w strefie ochrony konserwatorskiej, obserwacji archeologicznej i ochrony krajobrazu,
 - 10) nadzór nad eksploatacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
 - 11) nadzór nad eksploatacją obiektów oraz urządzeń gminnych,

- 12) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad budową i remontami dróg gminnych, ulic, mostów, placów, obiektów i urzędów gminnych,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 17) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych,
- 18) analiza zmian ustawodawczych oraz zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu,
- 19) terminowa realizacja zadań, sporządzanie raportów i bieżących informacji o ich wykonywaniu,
- 20) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) sporządzanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznej
- 23) opracowywanie zleceń, zamówień związanych z zakresem prowadzonych spraw
- 24) udział w procedurze przetargowej
- 25) przestrzeganie procedur przyjętych i wdrożonych dokumentacją systemu zarządzania jakością oraz udział w monitoringu i doskonaleniu organizacji i metod pracy
- 26) przechowywanie akt,
- 27) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 28) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 29) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentacji,
- 30) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 31) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,

- 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.
8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 sierpnia 2020 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. budownictwa i dróg" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas zastępstwa w związku z nieobecnością usprawiedliwioną pracownika, wynikającą urlopu bezpłatnego.


WÓJT
Andrzej Łuczak