

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko ds. drogowych i komunalnych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy- Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawa o drogach publicznych,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- e) preferowane wykształcenie kierunkowe: budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna i pokrewne,
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- g) sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
 - opracowanie planów rzeczowo finansowych remontów kapitalnych i bieżących dróg,
 - opracowanie niezbędnej do prowadzenia remontów dróg dokumentacji techniczno-prawnej,
 - prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających,
 - przygotowanie materiałów i przetargów na roboty remontowe,
 - koordynowanie prac realizowanych na drogach,
 - uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
 - przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych,
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - prowadzenie rozliczeń finansowo-rzeczowych, w tym sprawdzanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych,
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości pasa drogowego,
 - umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic,
 - współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu.
2. Przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego.
3. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego.
4. Wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg dojazdowych, lokalnych lub wewnętrznych.
5. Nadzór nad sprawnym przebiegiem akcji zimowej na drogach gminnych, tj. organizowanie, bieżący monitoring i analiza realizacji umów na odśnieżanie i zimowe utrzymanie dróg.
6. Prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie gminy, a w szczególności:
 - sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia,
 - przygotowanie dokumentacji techniczno-prawnej,
 - zlecenie i rozliczanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą; prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
7. Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
 - przygotowywanie specyfikacji przetargowej dot. zakresu robót,
 - przygotowywanie projektów umów i obsługa ich zawarcia,
 - nadzór nad prowadzonymi robotami,
 - dokonywanie kontroli usuwania przez Wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,
 - uczestnictwo w komisjach odbiorów okresowych (radach budowy), końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - prowadzenie kontroli bieżącej i koordynowanie przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
 - weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata – poświadczona *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. drogowych i komunalnych w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **5 stycznia 2018 r. do godz. 14.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl>), poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.