

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. dróg w Urzędzie Gminy Młodzieszyn w pełnym wymiarze czasu pracy

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młodzieszyn

ul. Wyszogrodzka 25

Określenie stanowiska:

- stanowisko urzędnicze : Inspektor ds. dróg

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) dokumenty potwierdzające co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: : ustawy prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 3) umiejętność pisania i rozliczania wniosków o dotacje krajowe i unijne na modernizację i remonty dróg gminnych,
- 4) umiejętność organizacji pracy,
- 5) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera MS Office,(WORD, Excel, Auto CAD),
- 7) wykształcenie wyższe / preferowane budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg/,
- 8) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 10) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 11) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 12) prawo jazdy kat. B,
- 13) dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych w szczególności w zakresie dróg,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) Realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,
- 3) Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 4) Dokonywanie kontroli dróg na terenie Gminy Młodzieszyn i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnych do wykonania remontów planowanych w gminie, współpraca z radą gminy w zakresie kolejności budowy i remontu dróg gminnych.
- 6) Odbiór wykonywanej dokumentacji pod kątem zakresu zlecenia oraz rozwiązań technicznych.
- 7) Składanie wniosków o dotacje na środki krajowe i środki z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg.
- 8) W zakresie dróg gminnych:
 - ewidencjonowanie dróg,

- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- uregulowanie spraw własnościowych dróg gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę, lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi, oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne,
- projektowanie nowych dróg,
- zbieranie wniosków o nadawanie nazw ulic i przygotowanie projektów uchwał,
- przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem, oraz zabezpieczenie środków w budżecie gminy na te zadania,
- przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej,
- zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego,
- załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic włącznie z tablicami nazw ulic i tabliczkami numeracji domów,

9) Sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:

- zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
- zgodności wbudowywanych materiałów drogowych ,

10) Czuwanie nad terminowością i jakością nadzorowanych robót oraz zgodnością z ustalonym zakresem,

- udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
- rozliczenie finansowe nadzorowanych robót,
- nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi Urzędu,
- rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zimowego dróg,

11) Realizacja ustawy „o grobach i cmentarzach wojennych”, dotyczy organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

12) Realizacja zadań z ustawy „o cmentarzach i chowaniu zmarłych” tj.

- zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
- przygotowywania decyzji w sprawach zamknięcia cmentarza komunalnego,
- utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,

13) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy, oraz ewidencja i nazewnictwo miejscowości położonych na terenie gminy,

14) Realizacja zadań w ramach kompetencji na stanowisku z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.

15) Współpraca z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

15) W zakresie spraw bhp należy:

- okresowe analizy, stanu bhp w urzędzie gminy,
 - a) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - b) organizowanie badań lekarskich, wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników UG i kierowników jednostek podległych,
 - c) organizowanie szkoleń z zakresu bhp,
 - d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz dokumentacji ryzyka zawodowego,
 - e) rejestracja, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopia dowodu osobistego,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),

- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922),
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),

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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”*

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2017 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. Nr 1 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. dróg ” **w terminie do dnia 23 listopada 2017 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „Nabór pracowników”. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska tel.

(046) 864 17 61, lub Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tel. (046) 864 17 50.

7. Inne informacje:

- Komisja powołana dokonująca wyboru na stanowisko - Inspektor d/ds. dróg w Urzędzie Gminy Młodzieszyn po dokonanej analizie formalnej dokumentów dopuszcza kandydatów do dalszego etapu umieszczając w BIP Urzędu Gminy Młodzieszyn informację o kandydatach, którzy spełniają wymogi formalne.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- Urząd Gminy w Młodzieszynie zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn.
- Wójt Gminy Młodzieszyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Wójt Gminy

mgr Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 10 listopada 2017 r.