

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

ds. infrastruktury drogowej i transportu

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie techniczne),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
 - ustawy o drogach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1440 ze zm.),
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2016r. poz. 1867 ze zm.),oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- h) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w administracji samorządowej,
- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętności analityczne,
- c) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- d) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) pracowitość, dokładność i sumienność.
- g) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) W zakresie infrastruktury drogowej, w tym w szczególności:

- a) czuwanie nad właściwym stanem technicznym dróg, mostów i chodników gminnych oraz infrastruktury towarzyszącej, regularne ich przeglądy i prowadzenie książki przeglądu dróg,
- b) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń oświetlenia ulicznego w gminie, w tym m.in.: prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umów na dostawę energii elektrycznej do celów oświetlenia ulicznego i placów na terenie gminy, umów na konserwację i eksploatację urządzeń oświetlenia ulicznego, niezwłoczne zgłaszanie podmiotowi wykonującemu naprawy i konserwację urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie gminy Kwidzyn przypadków awarii i uszkodzeń oraz egzekwowanie terminowej naprawy, prowadzenie spraw remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów, instalacji dodatkowych lamp, rozliczanie płatności w tym zakresie,
- c) realizacja planu remontów dróg, mostów i chodników, w szczególności zgłoszonych przez mieszkańców gminy na zebraniach wiejskich i przyjętych do wykonania przez Wójta, w tym m.in. zlecenie do wykonania równanie dróg gruntowych równiarką i nawożenia na drogi żużla, pokruszonego gruzu,

- klinkieru bądź innych materiałów w celu naprawy dróg, a po zakończeniu prac sprawdzenie należytego ich wykonania; pozyskiwanie materiału do naprawy dróg i dysponowanie nim,
- d) koordynacja - w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw gospodarki komunalnej – zakresu remontowo- naprawczych prac na drogach gminnych wykonywanych przez pracowników gospodarczych oraz innych osób zatrudnionych przez Urząd do wykonywania takich robót,
- e) koordynacja utrzymania zimowego dróg na terenie gminy, dysponowanie sprzętem do odśnieżania pozostającym na wyposażeniu Urzędu Gminy Kwidzyn,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych (w formie decyzji administracyjnej) i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- g) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów drogowych, mostowych i przepustów, w tym ich aktualizacja,
- h) prowadzenie ewidencji wiat przystankowych i ich ubezpieczanie w porozumieniu z pracownikiem ds. gospodarki lokalowej,
- i) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i estetycznym wiat na przystankach autobusowych i zlecanie na bieżąco naprawy uszkodzeń,
- j) prowadzenie ubezpieczenia OC dróg gminnych,
- k) zgłaszanie na policję stwierdzonych szkód i kradzieży dot. wiat przystankowych oraz innego mienia objętego zakresem działania stanowiska pracy,
- l) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie obejmującym projektowane przejście przez teren gminnych nieruchomości drogowych z urządzeniami uzbrojenia terenu,
- m) sporządzanie wezwań dotyczących nielegalnego odprowadzania wód na drogę,
- n) przygotowanie zgłoszeń do organów ścigania dotyczących wyrządzonych szkód i zniszczeń na mieniu gminnym, tj. wiatkach przystankowych, urządzeniach oświetlenia dróg i placów i innych w zakresie działania stanowiska oraz składanie zeznań na policji, w sądach odnośnie zgłoszonych szkód i zniszczeń.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie transportu zbiorowego, wykonywanych przez gminę;
 - 3) Rozliczanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych z realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej;
 - 4) Zgłaszanie każdego roku - w terminie wyznaczonym przez Wójta – do projektu budżetu gminy na rok następný wniosków odnośnie zadań planowanych na kolejne lata w zakresie właściwości powierzonego stanowiska pracy;
 - 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
 - 6) Przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz przedkładanie przygotowanych materiałów i projektów na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy;
 - 7) Sporządzanie okresowych informacji i analiz na narady z sołtysami i na zebrania wiejskie;
 - 8) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn;
 - 9) Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
 - 10) Sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych z powierzonego odcinka zadań gminy.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz częste wyjazdy w teren.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w czerwcu 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta)
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**
lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw infrastruktury drogowej i transportu w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 sierpnia 2017r. do godz. 15.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 28 lipca 2017r.

W O J T

Ewa Nowogrodzka

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego