

Zarządzenie Nr 48/2015

Wójta Gminy Głowno
z dnia 13 maja 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 1 ust. 1-3, §2 ust. 1-8 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 r.

zarządzam co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury technicznej - w wymiarze 1 etat.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. infrastruktury technicznej w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy, |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy Głowno |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Głowno

Marek Józwiak

**WÓJT GMINY
GŁOWNO**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY GŁOWNO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE D/ S INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO UL. KILIŃSKIEGO 2, 95-015 GŁOWNO

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Posiada co najmniej wykształcenie wyższe i 3- letni staż pracy.
4. Niekaralność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o drogach publicznych , o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- 2) Preferowany staż pracy na stanowisku związanym z infrastrukturą techniczną lub pokrewnym,
- 3) Dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
- 6) Komunikatywność i obowiązkowość,
- 7) Dobra organizacja pracy,
- 8) Znajomość terenu gminy ,
- 9) Umiejętność sporządzania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań zarządcy dróg gminnych wynikających z ustawy o drogach – budowa, konserwacja i utrzymanie dróg , mostów i przepustów:**
 - organizowanie działań na etapie projektowania budowy i remontów dróg,
 - zapewnienie utrzymania w dobrym stanie technicznym mostów , przepustów i urządzeń drogowych,
 - orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych lokalnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - koordynowanie zimowego utrzymania dróg, organizowanie dojazdów do strategicznych punktów gminy,
 - zwalczanie skutków klęsk żywiołowych,
 - organizowanie ruchu drogowego i prawidłowego oznakowania dróg gminnych,
 - sporządzanie rozliczeń finansowych z zakresu remontu, budowy dróg i obiektów drogowych,

- prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 2) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie odcinków dróg przebiegających przez teren gminy,
- 3) Organizacja, przygotowanie dokumentów i współpraca z notariuszem w przypadku zakupu, dzierżawy terenów pod drogi gminne.
- 4) Organizacja transportu lokalnego,
- 5) Koordynacja i organizacja zamówień publicznych,
- 6) Udział w komisjach przetargowych prowadzonych z zakresu zamówień publicznych,
- 7) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 8) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach projektów inwestycji drogowych,
- 9) **Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację:**
 - określanie potrzeb, budowa i utrzymanie urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę, małych zbiorników wodnych i kanalizacji,
 - wydawanie warunków technicznych dla nowych przyłączy,
 - ustalanie kosztów produkcji wody i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie cen wody,
 - naliczanie odpłatności za wodę pobieraną z wodociągów zbiorowych oraz załatwienie spraw formalno –prawnych związanych z eksploatacją wodociągów w gminie,
 - koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów,
 - organizowanie usuwania awarii wodociągów,
 - opracowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach projektów inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 10) Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy serwisu internetowego Sejmu RP oraz dostępnego w Urzędzie systemu informacji prawnej,
- 11) Wyszukiwanie możliwości pozyskania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze,
- wyjazdy w teren na obszarze gminy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu w godzinach 7.30-15.30
- miejsce pracy- Urząd Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Życiorys
- List motywacyjny

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem/
- kserokopie świadectw pracy/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy/
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 29 maja 2015 r. do godziny 15: 00 osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Głowno pokój nr 8 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej”

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 42 719 12 91 lub 42 719 13 54.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VII. 1. Dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 t.j. z póź.zm.)

2. Dokumenty danego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Głowno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr 8 przez 4 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

WÓJT
Marek Wóźwiak

