

## 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 i jego rozliczanie,

#### 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
- w zależności od potrzeb w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno

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 03 sierpnia 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](http://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 Józwiak**