

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku studiów budownictwo lub administracja publiczna,
- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, dróg publicznych, prawa energetycznego oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość kosztorysowania,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (np. MS Office),
- doświadczenia i umiejętności zawodowe – minimum 12 miesięcy pracy w organach administracji publicznej (przez doświadczenie należy rozumieć: stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, umowy stażowej, umowy na zastępstwo).

2. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- komunikatywność w kontaktach z klientami Urzędu i współpracownikami, praca z trudnym klientem,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- własna inicjatywa,
- rzetelność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg, w tym:

- zlecanie i nadzorowanie robót drogowych – remontowych i inwestycyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogi obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zjazdy z dróg gminnych i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- okresowa kontrola stanu dróg i oznakowania,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

- przyjmowanie interwencji mieszkańców w sprawach awarii sieci wodociągowej, oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach,
 - prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg.
2. Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego, w tym:
 - nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją oświetlenia ulicznego,
 - rozliczanie zużycia energii, remontów oraz modernizacji oświetlenia ulicznego.
 3. Udział w pracach komisji przetargowych i przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 4. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Wyrach.
 5. Ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji.
 6. Obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku w tym: systemy informacji przestrzennej EWMAPA, GIS, system elektronicznego obiegu dokumentów - eDokument, system kontroli planu finansowego i nadzoru nad stanem wykonania przydzielonego budżetu - Dysponent.
 7. Dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań.
 8. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw.
4. Zastępstwo aktywne: na stanowisku w Referacie Gospodarki i Inwestycji w zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami.
 5. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.wiry.pl> w zakładce *rekrutacja/informacje ogólne*)
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
 - praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
 - praca administracyjno-biurowa,
 - użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - oświetlenie naturalne i sztuczne,

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie znajduje się na piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

- Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 stycznia 2018 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Główna 133, 43-175 Wiry w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat GKI”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu GKI (032) 3 256 820 lub Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
- Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
- Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43-175 Wiry
Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz 1666 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wiry, dnia 2017-12-29

Numer REGON 271047827
URZĄD GMINY
 43-175 Wiry, ul. Główna 133
 tel. 32 3256800, fax 32 3256809

WÓJT GMINY
 WYRY
 mgr Barbara Prasol