

## 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 o kierunku studiów budownictwo lub
  - wykształcenie średnie techniczne budowlane z 2-letnim stażem pracy na stanowiskach związanych z inwestycjami lub pracami budowlanymi (przez doświadczenie należy rozumieć: stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, umowy stażowej, umowy na zastępstwo, umowę cywilnoprawną lub prowadzenie działalności gospodarczej).
- znajomość przepisów z zakresu: prawa budowlanego oraz przepisów wykonawczych, ustawy ochrony środowiska, ustawy prawo energetyczne, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- umiejętność obsługi programów komputerowych w tym: edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do kosztorysowania i projektowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- 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:

- Planowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji rocznych i wieloletnich w tym inwestycji drogowych oraz remontów, wykonywanie kosztorysów.
- Planowanie budżetowe i rozliczanie finansowe zadań po zakończeniu robót.
- Współpraca z wykonawcami robót budowlanych.
- Dokonywanie odbiorów robót budowlanych i drogowych.
- Bieżąca kontrola, raportowanie i rozliczanie inwestycji.
- Zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych.
- Udział w pracach komisji przetargowych i przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji.

- 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.
- Dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań.
- Przygotowanie informacji z zakresu prowadzonych spraw.

Dodatkowo: praca w terenie.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.wyry.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 tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 5. 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%.



8. 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 **26 stycznia 2018 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Główna 133, 43-175 Wiry w zaklejonych 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.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
11. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
13. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
14. 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 2018-01-12

WÓJT GMINY  
WIRY  
mgr Barbara Prasol