

Strzelin, dnia 19 grudnia 2017 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

STANOWISKO DS. DROGOWNICTWA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie preferowana administracja lub kierunek drogownictwo, mile widziane zewnętrzne instalacje wod.-kan.;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, Prawo o ruchu drogowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Strzelin, w tym planowanie, egzekwowanie warunków umownych od wykonawców i dostawców, nadzór prac i odbiory robót;
2. Nadzór, prowadzenie i koordynacja prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, ich infrastruktury, oznakowania, mostów i przepustów;
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych, oznakowania, mostów i przepustów;
4. Bieżąca kontrola stanu technicznego oraz nadzór i prowadzenie prac związanymi z bieżącym utrzymaniem dróg, parkingów, placów gminnych oraz ich infrastruktury, w tym

oznakowania;

5. Kontrola stanu technicznego oraz nadzór i prowadzenie prac związanych z bieżącym utrzymaniem mostów i przepustów na drogach gminnych;

6. Kontrola i nadzór nad pracami związanymi z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej w drogach gminnych;

7. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie umieszczania w pasach dróg gminnych projektowanych zjazdów i przyłączy takich jak; gaz energia, woda, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, telekomunikacja, itp.;

8. Prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji na lokalizację i przebudowę zjazdów w drogach gminnych;

9. Prowadzenie ewidencji, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;

10. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat i kar za lokalizację obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego;

11. Nadzór nad zadaniami w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska (odprowadzanie wód deszczowych);

12. Uczestnictwo z ramienia Gminy Strzelin w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznych;

13. Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej (m.in. GUS) i wewnętrznej wynikającej z niniejszego zakresu czynności;

14. Opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;

15. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem realizowanych spraw i zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności;

16. Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;

17. Przygotowanie dokumentacji w celu ogłoszenia przetargów i udział w Komisjach przetargowych oraz ocena ofert złożonych w ramach przetargów;

18. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Strzelin w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwiania spraw;

19. Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska oraz Kierownictwo Urzędu;

20. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017.1311)],
 - b) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922);
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca w pozycji siedzącej;
- 3) praca na terenie gm. Strzelin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,00 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – Stanowisko ds. Drogownictwa". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 5 stycznia 2018 r.

8. Informacje dodatkowe:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

BURMISTRZ
Dorota Pawluk