

Zarządzenie Nr 167/2015
Wójta Gminy Masłów
z dnia 9 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze „Inspektor ds. dróg”

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „Inspektor ds. dróg”
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Inspektor ds. dróg”

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

„Inspektor ds. dróg”, wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) minimum 3-letni staż pracy;
- 3) wyższe drugiego stopnia na kierunku: drogownictwo lub budownictwo lądowe lub transport lądowy;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi osobami;
- 5) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, praca w zespole;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 10) samodzielność i kreatywność;
- 11) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, drogach publicznych.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. Koordynowanie rozwoju infrastruktury dróg na terenie gminy w oparciu o drogi samorządowe (gminne, powiatowe, wojewódzkie);
2. Ustalanie przebiegu dróg gminnych oraz opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących dróg gminnych i przystanków komunikacyjnych;
3. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej , planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg, przepustów drogowych;

4. Wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych wjazdów i zjazdów oraz obiektów nie związanych z gospodarką drogową,;
5. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
6. Utrzymanie dróg gminnych w tym nawierzchni, kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów drogowych, organizacji ruchu drogowego , utrzymania przystanków komunikacji publicznej oraz zadrzewień przydrożnych;
7. Współdziałanie w organizowaniu prac zimowego utrzymania dróg gminnych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
8. Koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych i zatokach postojowych;
9. Utrzymywanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym;
10. Zwalczanie gołoledzi na ulicach, drogach gminnych i lokalnych;
11. Przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
12. Przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, wymaganie od wykonawców dokonania robót poprawkowych;
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i ciągów pieszych;
14. Prowadzenie rozliczeń finansowo - rzeczowych, w tym sprawdzanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych;
15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości pasa drogowego oraz współpraca z zarządem dróg;
16. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje drogowe i utrzymanie dróg gminnych;
17. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
19. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy.
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
- b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

do **dnia 21 października 2015r.** do godziny 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.


WÓJT
mgr Tomasz Lato

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO urzędnicze „Inspektor ds. dróg”

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko „Inspektor ds. dróg”.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłów w sprawie naboru na stanowisko „Inspektor ds. dróg”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór na stanowisko „Inspektor ds. dróg” prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanej konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1. Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
2. Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
3. W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr Tomasz Lato

