

Urząd Gminy Wartkowie  
z siedzibą w Starym Gostkowie 3 D  
99-220 Wartkowie

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**podinspektor d/s. Gospodarki Komunalnej**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia minimum średniego (w przypadku wykształcenia średniego posiadanie 3 letniego stażu pracy),
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o drogach, prawa budowlanego, prawa energetycznego, prawa wodnego, o utrzymaniu czystości i porządku, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków, kodeks postępowania administracyjnego,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.),

- posiadanie umiejętności obsługi pakietu programów biurowych,
- dyspozycyjność (wyjazdy na szkolenia, spotkania, konferencje, kontrole)

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) :

- posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku lub specjalności budownictwa, inżynierii środowiska, inżynierii sanitarnej, energetyki, elektrotechnicznej, informatyki,
- ukończone studia podyplomowe w przedmiotowym zakresie,
- umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych,
- posiadanie następujących kompetencji: sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalistyczna, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, cierpliwość, zaangażowanie, dyscyplina w pracy, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na klienta,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

- opracowywanie planów finansowych, utrzymania i ochrony dróg, przepustów, obiektów mostowych,
- prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem w należyтым stanie nawierzchni dróg gminnych, chodników, przepustów, obiektów mostowych i innych urządzeń związanych z drogą,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie nadania drogom kategorii dróg gminnych, ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych, przygotowywanie projektów uchwał,
- prowadzenie ewidencji dróg publicznych,
- prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych,
- dbanie i organizowanie prawidłowego oznakowania dróg i skrzyżowań,
- wydawanie decyzji i ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego lub umieszczenia urządzenia niezwiązanego z infrastrukturą drogową,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami gminnymi lub potrzebami ruchu drogowego,
- koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z prowadzonymi robotami w pasie drogowym,

- współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy mająca na celu prawidłowe ich utrzymanie,
- organizowanie w okresie zimowym akcji zapewniających przejezdność dróg i bezpieczeństwo użytkowników,
- podejmowanie działań w zakresie należytego i estetycznego utrzymania przystanków autobusowych, tablic i innych oznakowań umieszczonych przy drogach gminnych,
- realizacja zadań wynikających z ustalonego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły, dostaw wody i odprowadzanych ścieków o należytej jakości,
- wydawanie zezwoleń na podłączenie się właścicieli nieruchomości do sieci wodociągowej lub do kanalizacji,
- sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobami, których nieruchomości przyłączone są do sieci,
- ewidencjonowanie i windykacja opłat za pobór wody i ścieków,
- koordynowanie pracy konserwatorów wodociągów i pracowników gospodarczych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją oświetlenia ulicznego, w tym prowadzenie ewidencji lamp i ich aktualizacja, przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);

- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) - pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 12) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.);
- 15) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze- Gospodarka Komunalna” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowie lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowie  
Stary Gostków 3 D  
99-220 Wartkowie

w terminie do dnia 14 października 2015r.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Gminy Wartkowice (data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi nadawcy.

Kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowice nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice zmienionej zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonania zadań:

- praca biurowa,
- praca samodzielna,
- praca wymagająca koncentracji,
- załatwianie spraw poza siedzibą Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca głównie w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice na I piętrze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- zapewnione są narzędzia i materiały pracy w postaci komputera, kserokopiarki, faksu, skanera, niszczarki i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, bądź mających niepełnosprawności ruchowe),
- podłogi w Urzędzie drewniane z licznymi ubytkami, spękaniem, zagłębieniami,
- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru, a po tym okresie odesłane na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odsyłane są na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowice oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Do pobrania druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wójt  
  
mgr inż. Piotr Kuropatwa