Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. utrzymania dróg w Urzędzie Gminy Dobra

1. Wymiar czasu pracy:
   a) Etat
   b) Miejsce pracy: Urząd Gminy Dobra, Zespół ds. Gospodarki Komunalnej
   c) Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

Wymagania związane ze stanowiskiem
1**. Wymagania niezbędne**:
Do konkursu może przystąpić osoba, która:
   a) Jest obywatelem polskim;
   b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   c) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   e) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
   f) Posiada co najmniej wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geologia, geodezja.
   g) Posiada prawo jazdy kat. B i kieruje pojazdem.

2**. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:**
Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
Wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
   a) Ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych
   b) Ustawy o gospodarce nieruchomościami.
   c) Prawo budowlane.
   d) Prawo zamówień publicznych.
   e) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
   f) Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków.
   g) Ustawa Prawo geologiczne.
   h) Ustawa o ochronie przyrody.
   i) Umiejętność obsługi komputera.
   j) Umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej.
   k) Ustawa prawo ochrony środowiska.
   l) Ustawa prawo wodne,
   m) Podstawy z prawa cywilnego oraz ustaw o finansach publicznych i rachunkowości.
   n) Ustawa o drogach i prawo ruchu drogowego,
   o) Kodeksu postępowania administracyjnego.
   p) Mile widziana znajomość języków obcych języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Cechy osobowościowe:
   a) Zdecydowanie i samodzielność w działaniu.
   b) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
   c) Umiejętność współpracy w grupie.
   d) Komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami.
   e) Odporność na stres.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku – referenta, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w zakresie utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych, oświetlenia ulicznego, rozliczenia środków wydatkowanych przez rady sołeckie, zaopatrzenia gminy w energię, a w szczególności:

1) Dokonywanie przeglądu dróg w zakresie potrzeb remontowych,

2) Planowanie środków finansowych na utrzymanie dróg, współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy.

3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg, bieżącymi remontami dróg,

4) Prowadzenia spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii drogi,

5) Uzgadnianie i wydawanie warunków na zajęcie pasa drogowego,

6) Uzgadnianie i wydawanie warunków na wykonanie zjazdu z dróg, przejścia przez drogi obiektami liniowymi (przewody wodociągowe, kanalizacyjne, energetyczne i teletechniczne), uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń i innych obiektów od strony dróg,

7) Prowadzenie książki obiektu budowlanego i ewidencji dróg i mostów

8) Prowadzenia rejestru zasobu nieruchomości w zakresie dróg, uzgadnianie danych zawartych w rejestrze z ewidencją księgową,

9) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,

10) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego,

11) Prowadzenie spraw związanych ze środkami rozdysponowanymi w ramach rad sołeckich i współpraca z sołtysami wsi w tym zakresie.

12) Współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczania nakładów inwestycyjnych na środki trwałe.

13) Realizacja środków wydatkowanych przez rady sołeckie:
    a) ewidencja podjętych uchwał lub dyspozycji rad sołeckich,
    b) zlecanie wykonawstwa robót lub zakupu usług,

c) nadzór nad realizacją zleconych prac,
d) sporządzanie informacji o wykorzystanych środkach,

14) Prowadzeni sprawy związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną, gazową i paliwa stałe.

4. Warunki pracy

a) Wymiar czasu pracy – 8 godzin/40 godzin w tygodniu
b) Praca jednozmianowa
c) Wymagana dyspozycyjność
d) Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy;ryczałt
e) Bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
f) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
g) Wynagrodzenie wg stawek i wymagań kwalifikacyjnych określonych w regulaminie wynagradzania opartego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013, poz.1050).

6. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny–z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega.
b) Cv–życiorys z opisem pracy zawodowej.
c) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata.
d) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
e) Świadectwa pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy.
f) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
g) Oświadczenie o niekaralności.
h) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra lub przesyłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11 lipca 2016. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Dobra na adres:
Urząd Gminy Dobra 34-642 Dobra 233
w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referenta ds. utrzymania dróg”**
Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 018 3330020 wew. 102, lub 134.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (**www.gminadobra.pl**).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego-test z wiedzy/rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dobra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).