

**Wójt Gminy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. utrzymania dróg w Zespole ds. Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Dobra.**

Warunki pracy: etat 1/1;  
Miejsce pracy: Urząd Gminy Dobra nr 233; Zespół ds. Gospodarki komunalnej;  
Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę, praca jednozmianowa 8h/dobę – 40h/tydzień;  
Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;  
Bezpieczne warunki pracy, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.  
Częściowo praca wykonywana w terenie.

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw związanych z :
  - a) utrzymaniem dróg, chodników, przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg, bieżącymi remontami dróg, dokonywanie przeglądów dróg,
  - b) oświetleniem ulicznym - bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego,
  - c) zaliczeniem drogi do określonej kategorii,
  - d) zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
2. Opracowanie warunków na zajęcie pasa drogowego tj. 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;
3. Naliczanie opłaty za zajęcie pasa drogowego;
4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz ewidencji dróg i mostów;
5. Prowadzenia rejestru zasobu nieruchomości w zakresie dróg, uzgadnianie danych zawartych w rejestrze z ewidencją księgową;
6. Prowadzenie spraw związanych ze środkami rozdysponowanymi w ramach Funduszu Sołeckiego i współpraca z sołtysami wsi w zakresie utrzymania dróg;
7. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii;
8. Planowanie środków finansowych na utrzymanie dróg, współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy;
9. Sprawdzanie i opisywanie faktur z zakresu utrzymania dróg oraz oświetlenia ulicznego;
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu utrzymania dróg;
11. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników, w tym przygotowanie specyfikacji dla zamówienia publicznego w zakresie zimowego utrzymania;
12. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną, gazową i paliwa stałe.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub wykształcenie wyższe techniczne (o kierunku budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geologia, geodezja) i administracyjne.
3. Znajomość obsługi pakietów biurowych;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu prywatnego z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o drogach publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym;
3. Predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność);

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
5. Kwestionariusz osobowy;
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”

*Zaświadczenie lekarskie i o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru – przed podpisaniem umowy o pracę.*

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dokumenty należy składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Dobra lub przesłać za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **7 marca 2018 roku** (*UWAGA: liczy się data wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Dobra, adres: 34-642 Dobra 233*), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg**”.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo należy dołączyć do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 18 3330020 wew. 111 lub 131  
Dokumenty które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
Decyduje data wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Dobra.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dobra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.gminadobra.pl](http://www.gminadobra.pl)).

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

**WÓJTA**  
*mgr Benedykt Węgrzyn*