

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. DROGOWNICTWA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: wyższe techniczne
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) znajomość problematyki samorządu w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - o drogach publicznych
 - prawo zamówień publicznych
 - o ochronie przyrody

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Office w tym programów użytkowych takich jak Word, Excel
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) praca biurowa przy komputerze, praca w terenie
- 3) przewidywany termin zatrudnienia – listopad 2020 r.

- 4) wynagrodzenie: zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
 - 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.
 - 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
 - 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu budynek Urzędu ul. T. Kościuszki 1, I piętro – schody, budynek bez windy
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami, autobusami, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego i opłat za zajęcie pasa drogowego,
- c) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
- d) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w przedmiocie ich utrzymania,
- e) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- f) prowadzenie spraw modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym,
- h) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z informacjami: dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, opis dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie,

- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,
- 8) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **28 października 2020 r. godz. 10.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. drogownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu**”.

8. Informacja dodatkowa:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2020-10-13

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak