

Zarządzenie Nr 10 /2015
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 17 lutego 2015 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor
ds. infrastruktury dróg w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 i 1318; z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 11, 12, 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. infrastruktury dróg w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie.

§ 2

Kandydaci ubiegający się na stanowisko, o którym mowa w § 1 winni spełnić warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Piotr Tasarz – Przewodniczący komisji,
- 2) Zbigniew Góra – Zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Mariusz Szelągiewicz – Członek komisji,
- 4) Renata Wojtal – Członek komisji, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 3/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn



Rafał Drab

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor ds. Infrastruktury dróg – ¾ etatu

(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane wykształcenie wyższe techniczne;
- c) Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym pięcioletnie udokumentowane kierowanie zespołem;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) Wysoka kultura osobista;
- c) Odporność na stres;
- d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) Dyspozycyjność;
- h) Zdolność podejmowania decyzji.

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera z zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- b) Z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- c) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- d) Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;
- e) Znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- f) Prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie nawierzchni gruntowych dróg, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogą tj. infrastrukturą niezbędną w drodze.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami nawierzchni gruntowych, dróg,

chodników oraz opracowywanie planów finansowych w tym zakresie.

- 3) Współpraca z zarządami dróg (krajowych, wojewódzkich, powiatowych) w zakresie dróg zlokalizowanych na terenie miasta i gminy.
- 4) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- 5) Koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym dróg gminnych.
- 6) Prowadzenie remontów bieżących i konserwacji oznakowania drogowego i poziomego ulic i innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego.
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 8) Zbieranie informacji i określanie potrzeb w zakresie przebudowy, budowy dróg i infrastruktury niezbędnej drodze.
- 9) Opracowywanie planu zimowego odśnieżania terenu gminy i kontrola jego realizacji.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z miejscami postojowymi (z parkowaniem pojazdów) na terenie miasta i gminy.
- 11) Współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo.
- 12) Współdziałanie i koordynowanie zadań w zakresie organizowania i wykonywania robót publicznych i inwestycyjnych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego związane z ustawieniem reklam.
- 14) Sprawdzanie i opisywanie pod względem rachunkowym faktur za wykonane usługi i roboty.
- 15) Udział w odbiorach robót i organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
- 16) Uaktualnianie, przygotowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestycyjnych i nakładczych w ramach powierzonych obowiązków.
- 17) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z niniejszym zakresem szczegółowym czynności.
- 18) Nadzór nad realizacją zadań związanych z budową, przebudową, modernizacją dróg.
- 19) Udział w komisji odbioru robót , przygotowywanie protokołów odbioru.
- 20) Koordynowanie robót drogowych.
- 21) Prowadzenie kontroli oznakowania pionowego i poziomego.
- 22) Zlecenie wykonawstwa robót drogowych.
- 23) Zlecenie aktualizacji planów organizacji ruchu.
- 24) Przygotowywanie decyzji dotyczących zajmowania pasa drogowego.
- 25) Ustalanie sieci przystanków autobusowych.
- 26) Przygotowywanie projektów decyzji dot. umieszczania w pasie drogowym tablic reklamowych.
- 27) Sprawdzanie faktur wystawionych za roboty drogowe.
- 28) Współudział w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie robót drogowych.
- 29) Współudział w organizowaniu przetargów na roboty drogowe.
- 30) Kontrola stanu dróg.
- 31) Kontrola stanu oznakowania dróg.
- 32) Koordynacja i kontrola stanu dróg w okresie zimowym. Zalecenie zimowego utrzymania dróg.
- 33) Przygotowywanie pism dot. dróg wojewódzkich, powiatowych, krajowych przebiegających przez teren Miasta i Gminy Działoszyn.
- 34) Uczestnictwo w naradach dotyczących dróg.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: **6** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **30** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1** / miesiąc;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 1,0632 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.),
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 14) oświadczenie z 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu

Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Inspektor ds. Infrastruktury dróg**” w terminie do dnia **27 lutego 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (dzialoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (043) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

mgr Rafał Drab