

**ZARZĄDZENIE NR 144/2017
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 11 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. zarządzania drogami i transportem** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. zarządzania drogami i transportem** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Lichtensztein – członek komisji;
- 3) Monika Żendarska – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik do Zarządzenia Nr 144/2017

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 11 grudnia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. zarządzania drogami i transportem

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane techniczne);
- co najmniej roczny staż w administracji publicznej, najlepiej na stanowisku zbieźnym z proponowanym;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- posiadanie praktycznej wiedzy z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów ustaw: o drogach publicznych, o publicznym transporcie zbiorowym, Kodeks cywilny, Prawo o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, oraz ustaw pokrewnych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność pracy z trudnym klientem oraz w zespole, komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia, organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność, zdecydowane podejmowanie działań;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność, zdecydowanie.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

ogólne:

- wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności w sposób sumienny, staranny, bezstronny oraz zgodny z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

Szczegółowe:

Realizacja czynności z zakresu zadań zarządcy: dróg gminnych, ulic, mostów, placów i urzędzeń w tym ich remonty:

- koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, w tym spraw związanych z bezpieczeństwem oraz organizacją ruchu na drogach;
- prowadzenie czynności w zakresie bezumownego zajmowania dróg;
- prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczania w nim urzędzeń, a także naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
- realizacja zadań wynikających z przepisów o transporcie;
- prowadzenie ewidencji gminnych obiektów drogowych i mostowych;
- współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, w tym w zakresie prowadzonych remontów drogowych i ich utrzymania;
- wydawanie decyzji oraz zgód na lokalizację zjazdów drogowych oraz uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
- umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
- prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
- prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami transportowymi będącymi na stanie Urzędu Gminy, w tym rozliczanie materiałów eksploatacyjnych i kart drogowych kierowców;
- uczestnictwo w czynnościach geodezyjnych związanych z przebiegiem dróg;
- przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- wykonywanie na zlecenie kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy, mieszczących się w kompetencji Referatu Zarządu Zasobami.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Życiorys - Curriculum Vitae;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- kopie świadectw pracy, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń;
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zarządzania drogami i transportem” do dnia 21 grudnia 2017 roku do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy:

- praca przy monitorze komputerowym;
- wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z trudnym klientem urzędu, odpowiedzialnością i zdecydowaniem w podejmowanych działaniach;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- wykonywanie zadań pod presją czasu;
- umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

8. Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy;
- ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.