

Zarządzenie nr 442/2021
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 18 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg i zadań infrastrukturalnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu

Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 poz.713 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, zarządza się, co następuje:

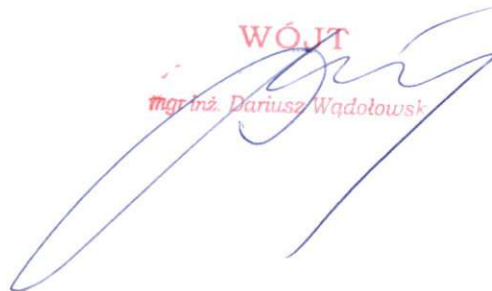
§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg i zadań infrastrukturalnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowski



NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

Wójt Gminy Pruszcz
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg i zadań infrastrukturalnych

w Urzędzie Gminy w Pruszczu

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – 02.08.2021 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

I. Infrastruktura - utrzymanie sieci dróg gminnych:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych ustawami dot. utrzymania dróg, w szczególności zajęcia pasa drogowego, lokalizacji zjazdów, rozpatrywanie spraw i wniosków, przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego w niżej wymienionych sprawach;
- 2) Całoroczny nadzór nad stanem technicznym dróg gminnych, drogowymi obiektami inżynierskimi w tym:
 - a) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - b) nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania,
 - c) nadzór nad zadrzewieniem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem usuwania drzew, wykonywaniem nowych nasadzeń, bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
 - d) nadzór nad usuwaniem szkód wyrządzonych przy drogach powstałych w wyniku ekstremalnych warunków atmosferycznych (wiatry, huragany) usuwanie połamanych drzew, gałęzi, przeszkód na drodze itp.
 - e) współpraca z sołtysami wsi w zakresie bieżącej naprawy dróg, uzupełniania ubytków nawierzchni asfaltowych, równanie dróg o nawierzchni nieutwardzonej

- oraz zakup kamienia wapiennego, żużla lub innych materiałów z udziałem środków funduszu sołeckiego,
- f) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości przy drogach, ulicach, placach,
 - g) zlecenie okresowych przeglądów technicznych określonych przepisami prawa.
- 3) Zgłaszanie do budżetu gminy na dany rok zapotrzebowania na środki finansowe związane z utrzymaniem dróg, bieżące rozliczanie i koordynacja ich wydatkowania w trakcie roku we współpracy z Biurem Księgowości Budżetowej.
 - 4) Lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych.
 - 5) Lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
 - 6) Koordynacja inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez podmioty zewnętrzne (budowa sieci gazowej, światłowódów, itp.).

II. Zadania wynikające z realizacji i planowania usług, remontów, dostaw i inwestycji gminnych:

- 1) Przygotowanie inwestycji gminnych:
 - a) Pomoc w przygotowaniu zakresu rzeczowo finansowego zadań inwestycyjnych i remontowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura, Inspektorem ds. zarządzania drogami i Wójtem Gminy Pruszcz,
 - b) Przygotowanie projektów umów, protokołów odbioru, zleceń na roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 2) Nadzorowanie realizacji dostaw, usług i remontów:
 - a) Prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej.

III. Obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych w tym Unii Europejskiej:

- 1) Pomoc w planowaniu inwestycji wpisujących się w warunki uczestnictwa w konkursach o udzielenie pomocy finansowej,
- 2) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do złożenia kompletnej aplikacji do Instytucji Dotującej,
- 3) Pomoc w rozliczeniu formalno – prawnym współfinansowanego projektu, sprawozdawczość i monitoring.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na piętrze (budynek posiada windę), wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) wysiłek umysłowy.

4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił powyżej 6%.

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1) wykształcenie wyższe: studia min. inżynierskie o profilu budowlanym. W przypadku nie zgłoszenia się kandydata o wymaganym wykształceniu dopuszcza się rozpatrzenie wniosków kandydatów posiadających wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,

2) znajomość następujących przepisów prawnych:

- a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) Ustawa o samorządzie gminnym,
- c) Ustawa o drogach publicznych,
- d) Ustawa o ochronie przyrody,
- e) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- f) Ustawa o zamówieniach publicznych,
- g) Ustawa – prawo budowlane,
- h) Ustawa o odpadach,
- i) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

3) możliwość korzystania z samochodu osobowego do celów służbowych,

4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) dokładność wykonywanej pracy, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 4) dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,*
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły, potwierdzenia kwalifikacji,
- 4) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 5) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- 6) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,*
- 8) oświadczenie dot. możliwości korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych,*
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze,*

- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

* Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Informacje dodatkowe:

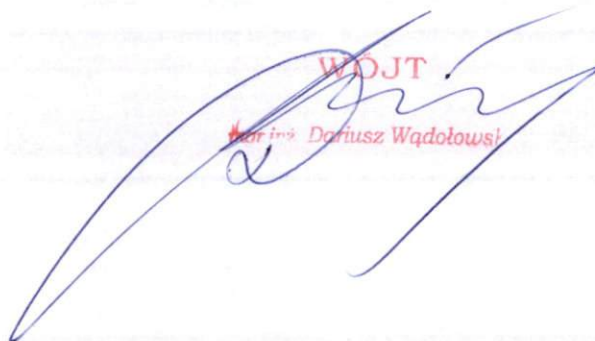
Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać w **zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 2 lipca 2021r. włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie w dniu 6.07.2021 r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie w dniu 7.0-7.2021r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydatów prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 6.07.2021r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.


WÓJT
Dariusz Wądołowski