

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

urzędnicze podinspektor/inspektor ds. dróg

w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe: kierunek budownictwo, specjalność ogólnobudowlana, drogowa,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Ustawa o drogach publicznych, Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisów wykonawczych z zakresu budowy, utrzymania i zarządzania drogami,
- 4) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie Word i Excel,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) prawo jazdy kat.B, oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywanie zadań w terenie,
- 10) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane:

- 1) samodzielność w działaniu,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym.
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność,
- 3) komunikacja werbalna i pisemna.

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie dokumentacyjne drogowych inwestycji gminnych,
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań w trybie zamówień publicznych,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych: drogowych,
- 4) prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 6) nadzór nad prowadzeniem budowy, przebudowy, remontów, bieżącego utrzymania w tym zimowego drogowych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
- 7) udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego realizowanych inwestycji oraz bieżącego utrzymania,
- 8) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji drogowych obiektów budowlanych,
- 9) współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych jak np. Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej na lata 2016-2019, NWOŚiGW, WFOŚiGW i.t.p.
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym,

- 11) prowadzenie spraw z zakresu remontu, bieżącego utrzymania, przebudowy i budowy dróg na terenie gminy,
- 12) przygotowanie drogowych zadań inwestycyjnych zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych i Prawa budowlanego,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów drogowych, proces realizacji i odbiór zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego,
- 14) współpraca w Referacie z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych,
- 15) załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów prawa w zależności od zgłoszonego problemu, zaspakajanie potrzeb obywatela obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej,
- 16) sprawozdawczość i promocja inwestycji drogowych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje okresowe prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, związane z realizacją i kontrolowaniem realizowanych inwestycji (kanalizacyjnych, wodociągowych, drogowych).
- 2) praca wykonywana jest okresowo w pozycji stojącej i wymagającej sprawności ruchowej do pieszego przemieszczania się (kontrola w terenie realizowanych inwestycji i bieżącego utrzymania dróg w tym zimowego),
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach w związku z obsługą procesu inwestycyjnego, bieżącego utrzymania w tym zimowego własnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych.
- 6) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

6. 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%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw
- 7) publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji,

na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.01.2017r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Planowane zatrudnienie od dnia 06.02.2017r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34 lub 13

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiewola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Żabia Wola 13.01.2017r.

wz. **WÓJTA**
Zofia Duczarek
Zastępca Wójta