

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

urzędnicze do spraw dróg  
w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunek budownictwo w specjalności ogólnobudowlanej, drogowej,
- 3) znajomość przepisów ustaw: 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 w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 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 dodatkowe:**

- 1) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 4) komunikacja werbalna i pisemna,
- 5) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

**3. 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.

#### **4. 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 (drogowych, kanalizacyjnych, wodociągowych).
- 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.

**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. 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 doksztalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 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 publicznych,

- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) 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,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw dróg 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 09.04.2018r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiawola.akcessnet.net](http://www.bip.zabiawola.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.

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

Żabia Wola 19.03.2018r.

z up. **WÓJTA**  
  
Zofia Owczarek  
Sekretarz Gminy