

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W REFERACIE INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY**

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada wykształcenie wyższe bądź średnie, (w przypadku posiadania wykształcenia średniego – wymagane co najmniej 2 lata stażu pracy w zakresie branży drogowej lub budowlanej),
- 4) posiada znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, ustawy prawo przewozowe, kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy min. 1 rok w administracji publicznej lub w nadzorze/kierowaniu robotami i/lub projektowaniu branży drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 2) uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 3) znajomość procesu budowlanego,
- 4) znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 5) znajomość zagadnień oraz przepisów dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
- 7) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 8) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zaliczanie dróg do odpowiedniej kategorii, ustalanie przebiegów dróg gminnych,
- 2) planowanie: budowy, przebudowy, odbudowy, remontów dróg, mostów, chodników, placów, parkingów, itp.
- 3) zarządzanie siecią dróg publicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa,
- 5) orzekanie w drodze decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu

- pierwotnego w razie jego naruszenia,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 7) uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
 - 8) uzgadnianie linii ogrodzeń wzdłuż dróg gminnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
 - 11) nadzór nad oznakowaniem pionowym i poziomym, sygnalizacją uliczną,
 - 12) zlecanie zmian organizacji ruchu oraz nadzór nad ich wprowadzaniem,
 - 13) współpraca ze służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
 - 14) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - 15) wytwarzanie projektów uchwał na potrzeby związane z prowadzonymi sprawami,
 - 16) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego w trybie zamówień publicznych, oraz nadzór nad realizacją inwestycji, uczestnictwo w odbiorach,
 - 17) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
 - 18) nadzór nad zapewnieniem i aktualizowaniem (w przypadku podpisania aneksu terminowego bądź zwiększającego wartość robót) przez wykonawców zadań inwestycyjnych,
 - 19) współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
 - 21) koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
 - 22) określania przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu – wydawanie zezwoleń i zaświadczeń dla przewoźników,
 - 23) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu, którego masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych,
 - 24) prowadzenie przez wydział rejestrów np. zamówień publicznych, prowadzonych inwestycji, decyzji administracyjnych obejmujących zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, decyzji na zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych, decyzji na lokalizację zjazdów z dróg publicznych,
 - 25) sporządzanie sprawozdań opisowych i innych,
 - 26) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Gminy,
 - 27) wytwarzanie informacji na potrzeby BIP,
 - 28) uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje,

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 5) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) 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%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) 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,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku - w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) 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,
- 12) Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 28.12.2020 r. do godz. 10:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.**
- b) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl**.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.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 46 858 27 00 wew. 16.

Żabia Wola, dnia 15 grudnia 2020 r.

Wójt Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka