

Znak sprawy: IRG-K.2110.2.2020

Tarłów, dnia 10.06.2020r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. DROGOWNICTWA**

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**
ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA DS. DROGOWNICTWA

3. Nazwa Referatu:

REFERAT INFRASTRUKTURY I ROZWOJU GMINY

II. Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe).
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
8. Znajomość ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
9. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
10. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
11. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,

III. Dodatkowe wymagania:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanym z ustawą o drogach publicznych, ustawą Prawo wodne, ustawą Prawo budowlane, ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
- 2) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 3) Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 4) Znajomość terenu Gminy Tarłów.
- 5) Prawo jazdy kat. B

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Sprawdzanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych
2. Przygotowanie wniosków na dofinansowanie inwestycji, rozliczanie inwestycji, opracowywanie umów których stroną jest Gmina Tarłów

3. Przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism, o których mowa w ustawie o drogach publicznych oraz ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, wydawanych przez Wójta Gminy Tarłów;
4. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
5. Wydawanie zgód leżących w kompetencji Wójta Gminy jako zarządcy dróg gminnych;
6. Udział w czynnościach dotyczących opracowywania i wprowadzania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu;
7. Nadzór nad stanem nawierzchni dróg gminnych i chodników
8. Budowa, modernizacja dróg oraz ich utrzymanie
9. Nadzór nad oświetleniem dróg, ulic i mienia komunalnego
10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie drogownictwa
11. Opisywanie faktur za wydatkowane środki w ramach powierzonych czynności oraz zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy w/w wydatków na dany rok budżetowy;
12. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
13. Uzgadnianie dokumentacji projektowych ;
14. Kontrola i odbiór pasa drogowego dróg gminnych po robotach;
15. Uzgadnianie dokumentacji projektowych ;
16. Opiniowanie projektów organizacji ruchu;
17. Opiniowanie tras i terminów przejazdów pojazdów nienormatywnych;
18. Opiniowanie projektów podziału działek w zakresie komunikacji z drogami gminnymi;
19. Opiniowanie koncepcji urbanistycznych zagospodarowania terenu w zakresie komunikacji z drogami gminnymi;
20. Opracowywanie niezbędnych zestawień, statystycznych i sprawozdań;

21. Sporządzanie zapotrzebowania do budżetu w powierzonym zakresie;
22. Wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy;
23. Współpraca z pracownikami tutejszego urzędu w zakresie planowania i realizacji inwestycji oraz prowadzonych postępowań przetargowych;
24. Nadzór nad cmentarzami
25. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych
26. Pomoc w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na wypadek powodzi lub innych klęsk żywiołowych.
27. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie inwestycji zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Urzędu Gminy w Tarłowie
28. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w powierzonym zakresie.
29. Wydawanie licencji i zezwoleń na przewozy osobowe
30. Przyjmowanie i rozliczanie paliw (stałego, płynnego) i innych zakupów związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy, Ośrodka Zdrowia i Ośrodka Kultury.
31. Prowadzenie spraw w zakresie transportu uczniów do szkoły
32. Sprawy związane z dostawą energii.

V Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w wymiarze pół etatu,
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,

użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu maju wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.*

2. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny

2. Życiorys zawodowy (CV)

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.

4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

5. Kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**.

7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem)

8. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
14. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : Specjalista ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Tarłów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”*

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

3. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24 czerwca 2020 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonnych kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów specjalista ds. drogownictwa”

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

4. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

*wybierz właściwe

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych

państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Kamiński

.....
Podpis Wójta Gminy