

OU.2110.9.2021

Ogłoszenie Nr 9/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy: Inspektor/Główny specjalista do spraw gospodarki komunalnej

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

- Inspektor/Główny specjalista do spraw gospodarki komunalnej
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: minimum średnie w przypadku aplikowania na stanowisko Inspektora, wyższe w przypadku aplikowania na stanowisko Głównego specjalisty,
- staż pracy: co najmniej trzy-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej pięć-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego przy aplikowaniu na stanowisko Inspektora, minimum cztero-letni przy aplikowaniu na stanowisko Głównego specjalisty,
- znajomość ustaw: o drogach publicznych, o ruchu drogowym, o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, o publicznym transporcie zbiorowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo energetyczne, Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, redagowania tekstów, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym: obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word, Excel), ,
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, bezstronność,
- prawo jazdy kat. B,

- nieposzlakowana opinia,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji lub gospodarki komunalnej,
- wyższe techniczne (preferowane o profilu drogowym lub budowlanym) lub administracja publiczna,
- wiedza z zakresu ustaw ustrojowych z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo wodne;
- uprawnienia budowlane w specjalności inżynierii drogowej do projektowania bez ograniczeń.
- umiejętność: pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie; umiejętność odczytywania i analizowania kosztorysów;
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej LEX.

Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań Inspektora/ Głównego specjalisty do spraw gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
- współpraca z zarządcami dróg niebędących drogami gminnymi,
- gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
- współpraca z Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
- bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzenia spraw,
- uzgadnianie organizacji ruchu,
- opiniowanie projektów budowlanych związanych z infrastrukturą techniczną w dogach gminnych,

- weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz gminnymi jednostkami budżetowymi,
- kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego,
- przyjmowanie zgłoszeń o awariach, uszkodzeniach oraz współpraca z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną (oświetleniową, przystankową),
- udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań konserwacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy, utrzymanie infrastruktury przystankowej, bieżące utrzymanie dróg gminnych, zimowe utrzymanie dróg gminnych i chodników, pionowe i poziome oznakowanie dróg gminnych, czyszczenie studni chłonnych i cieków przykrawężnikowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi, brak toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o

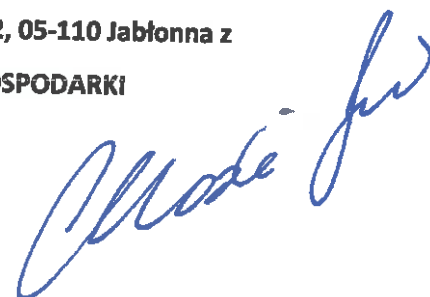
naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Składanie ofert:

Oferty należy składać w terminie do 14 kwietnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR/GLÓWNY SPECJALISTA DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ”**



(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres urzędu w terminie do 14 kwietnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdujące się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 14 kwietnia 2021 roku)

Inne informacje:

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułu 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 30 marca 2021 roku

WÓJT

Jarosław Chodorski

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22¹ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

miejsce na własnoręczny podpis kandydata

