

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

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Główny specjalista ds. gospodarki komunalnej
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe techniczne,
 - 5) co najmniej 4-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o drogach publicznych,
 - c) ustawa o ruchu drogowym,
 - d) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - e) ustawa o własności lokali,
 - f) ustawa o gospodarce komunalnej,
 - g) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - h) ustawa o samorządzie gminnym,
 - i) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - j) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 9) prawo jazdy kat. B.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) w wykonywaniu zadań o podobnym charakterze,
 - 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - 3) uprawnienia budowlane w specjalności sanitarnej,
 - 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy własnej.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami oraz utrzymaniem obiektów inżynierii znajdujących się w pasach drogowych;
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie utrzymania i remontów dróg (w tym m.in. opisów przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej, projektów umów), udział w komisjach przetargowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów w zakresie napraw i remontów dróg;
 - 4) uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym przystanków;
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 6) przygotowywanie zgód na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie;
 - 8) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne;
 - 9) przygotowywanie odpowiedzi na wskazane przez naczelnika wydziału pisma skierowane do wydziału;
 - 10) wydawanie oświadczeń właściwego zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą publiczną zgodnie z przepisami o drogach publicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie:
 - a. uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

Alcedon Jozwiak

- b. zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczania opłat z tego tytułu,
 - c. uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - d. zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - e. lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
 - f. zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 12) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
 - 13) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie;
 - 14) koordynacja całości kształtu spraw związanych z przyłączeniem i eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjnej w Gminie;
 - 15) współpraca z PWK Legionowo w zakresie obsługi wodno-kanalizacyjnej;
 - 16) koordynacja spraw związanych z właściwą eksploatacją gminnych przepompowni ścieków;
 - 17) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz realizacja polityki czynszowej;
 - 18) kreowanie polityki mieszkaniowej poprzez przygotowanie aktów prawnych regulujących zasady przydzielania lokali mieszkalnych i gospodarowania zasobem, dostosowując te działania do aktualnych potrzeb wynikających z sytuacji gospodarczej i społecznej Gminy;
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca administracyjno-biurowa, praca w terenie w zakresie nadzoru nad utrzymaniem dróg. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu (pierwsze piętro). Brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu maj 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
 - 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 10) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 11) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 3 lipca 2017 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „GŁÓWNY SPECJALISTA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 3 lipca 2017 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

Chrostowski Janusz

9. **Inne informacje:**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 19 czerwca 2017 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

