

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:

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie 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 średnie lub wyższe techniczne,
- 5) w przypadku wykształcenia średniego min. 3-letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku znajomość przepisów prawnych:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o drogach publicznych,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawa o samorządzie gminnym,
 - e) ustawa prawo zamówień publicznych – podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień,
 - f) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel).

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

- 1) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności drogowej,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy przy realizacji zadań związanych z drogownictwem,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy własnej.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań przypisanych na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki komunalnej należy wykonywanie zadań przypisanych zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie 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,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie 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,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczenie opłat z tego tytułu,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 7) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
- 8) przygotowywanie zgód na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 9) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
- 10) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi,
- 11) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
- 12) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne.

Chęć si Jani

- 13) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
 - 15) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie.
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 wózkiem inwalidzkim. W budynku brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu lutym 2017 roku 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 dla kandydata do pracy,
 - 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 (w zakresie programów Word i Excel),
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) 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 27 marca 2017 roku 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: „PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

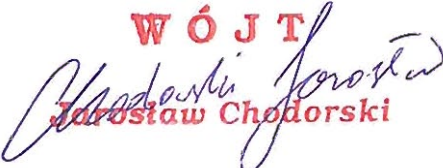
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 marca 2017 roku. Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

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.

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

Jabłonna, dnia 13 marca 2017 r.

WÓJT

Jarosław Chodorski

