



Ogłoszenie Nr FB.2110.3.2021.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Podinspektor/ inspektor ds. drogownictwa.
Komórka organizacyjna	Referat Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	15.09.2021 r.
Termin składania dokumentów	27.09.2021 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 j.t.), b) wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych : - ustawy prawo budowlane, - ustawy prawo zamówień publicznych, - ustawy o drogach publicznych, - kodeks postępowania administracyjnego 2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, b) prawo jazdy kat. B. c) biegła obsługa komputera d) umiejętność sprawnej organizacji pracy : terminowość, sumienność, odpowiedzialność, e) umiejętność pracy w zespole, f) zdolność do pracy pod presją czasu,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Wykonywanie wszystkich zadań nałożonych przez Gminę określonych w ustawie O drogach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 1376), 2. kompleksowa działalność związana z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczaniem finansowym drogowych robót inwestycyjnych i remontowych zgodnie z zdaniami określonymi w budżecie Gminy, 3. współpraca z zarządcami dróg w zakresie inwestycji i remontów oraz bieżącego utrzymania dróg krajowych, powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren Gminy, 4. wykonywanie wszystkich zadań dotyczących przygotowania oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg na terenie Gminy, 5. przygotowanie inwestycji z zakresu z budowy oświetlenia ulicznego, 6. nadzór nad budową, remontami, eksploatacją infrastruktury drogowej (mosty, przepusty, wiadukty, rowy przydrożne, wiaty przystankowe itp.), 7. planowanie i zgłaszanie zadań do budżetu Gminy w zakresie dróg, 8. zlecenie i weryfikacja poprawności przygotowanej dokumentacji projektowej w zakresie remontów, modernizacji i budowy dróg, 9. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowej organizacji ruchu na drogach gminnych, 10. przygotowanie umów na prace projektowe oraz roboty budowlane, 11. udział w pracach komisji przetargowych, 12. dokonywanie odbiorów wykonanych robót budowlanych prowadzonych na zlecenie Gminy, 13. przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowania przetargowego związanego z zamówieniami gminnymi zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, 14. sporządzanie sprawozdań.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym z godnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. Prace inspekcyjne w terenie. 5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 6. Obsługa urządzeń biurowych. 7. Codzienny kontakt telefoniczny.

Dodatkowe informacje*	<i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</i>
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy jeśli taki kandydat/kandydatka posiada. 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych. 6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http:// ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 10. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.09.2021 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków lub 1) przesłać pocztą do dnia 27.09.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.3.2021.CHA.1 na stanowisko Podinspektor/ inspektor ds. drogownictwa. 2) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502-29-05

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 1. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	--

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków