OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójta Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce

Stanowisko pracy:
Kierownik Referat Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Kobierzyce
- liczba stanowisk pracy: **1**
- wymiar etatu: **1**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2017 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
- ***n i e z b ę d n e***
  1) wykształcenie: wykształcenie wyższe techniczne budowalne,
  2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
  3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  5) doświadczenie: doświadczenie minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym oraz 5 lat na stanowisku pracy obejmującym co najmniej częściowo przedstawiony zakres obowiązków,
  6) praktyczna wiedza z zakresu budownictwa i podstaw prawa zamówień publicznych,
  7) umiejętność rzeczowego udzielania informacji, pracy w terenie i biurowej, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikatywność, skuteczność w działaniu, sumienność,
  8) prawo jazdy,
  9) obsługa komputera.

- ***d o d a t k o w e***
  1) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji po stronie inwestora,
  2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, zakładzie gospodarki komunalnej, spółce komunalnej,
  3) znajomość zasad realizacji inwestycji ze środków publicznych i zasad ich rozliczania,
  4) mile widziane posiadanie uprawnień budowalnych.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Opracowywanie propozycji planów do budżetu Gminy według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem informacji od pracowników merytorycznych. Przyjmowanie i wstępne rozpatrywanie wniosków do budżetu, sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu. Prowadzenie aktualnej ewidencji wydatków i zaangażowania środków budżetowych.
2 Nadzór nad przygotowaniem propozycji planów wydatków bieżących do budżetu Gminy według klasyfikacji budżetowej przez pracowników merytorycznych Referatu.
3. Nadzór nad wykonaniem opisowej informacji z wykonania budżetu przez pracowników merytorycznych Referatu przekazywanej do Referatu Finansowego.
4. Nadzór i kontrola prowadzenia ewidencji wydatków i zaangażowania środków budżetowych przez pracowników merytorycznych Referatu.

5. Prawidłowe i terminowe ustalanie dochodów z gospodarki mieniem komunalnym gminy.
6. Merytoryczne uczestnictwo w procedurach przetargowych, przekazywanie merytorycznych informacji do udzielenia zamówień publicznych, umów i zmian umów oraz kontrola ich realizacji.
7. Udział w ustalaniu harmonogramów zamówień publicznych na potrzeby Referatu.
8. Przygotowywanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem oraz kontrola ich realizacji.
9. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Referatu, dokonywanie ich okresowej oceny, przyjmowanie i rozpatrywanie zapytań, skarg i wniosków dotyczących Referatu.
10. Nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych.
11. Realizacja inwestycji drogowych Gminy, wraz z infrastrukturą towarzyszącą:
    a) przygotowanie inwestycji poprzez propozycje do planów budżetowych,
    b) weryfikacja prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane we współpracy z inspektorem ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji,
    c) przygotowanie, z określeniem zakresu i warunków opracowania, koncepcji i dokumentacji projektowej,
    d) kontrola realizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej,
    e) przekazanie dokumentacji projektowej do zamówień publicznych wraz z niezbędnymi dodatkowymi informacjami merytorycznymi w terminie umożliwiającym realizację inwestycji zgodnie z budżetem Gminy,
    f) zapewnienie budowy zgodnie z prawem budowlanym i wydanym pozwoleniem na budowę,
    g) ścisła współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz nadzorem autorskim,
    h) udział w imieniu Inwestora w radach budowy, spotkaniach roboczych związanych z realizacją inwestycji, odbiorach,
    i) egzekwowanie postanowień zawartych w umowach inwestycyjnych, w tym dotyczących terminu realizacji i gwarancji Wykonawcy,
    j) weryfikacja konieczności realizacji robót nie ujętych w dokumentacji projektowej lub zamiennych i egzekwowanie przygotowania dokumentacji w tym zakresie,
    k) zapewnienie terminowego przeprowadzenia odbioru inwestycji z udziałem sołtysa, Radnych Rady Gminy i ew. zarządcy wybudowanej infrastruktury,
    l) po zakończeniu inwestycji sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan środka trwałego lub jego przekazaniem,
    m) przekazanie dokumentów merytorycznych do naliczania opłaty adiacenckiej.
12. Współpraca z Zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i autostrad. Przygotowywanie i realizacja zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie budowy i remontów.
13. Merytoryczny udział w sprawach związanych z pozyskaniem zewnętrznych środków finansowych.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i zezwoleń Wójta Gminy.
15. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań.
16. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy.

<u>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:</u>

1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
2) czas pracy: poniedziałek – piątek w godz. 7:30 -15:30,
3) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – piętro 2, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5) praca w zespole, praca w terenie.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny- opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Dróg, Transportu i Mienia Komunalnego zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),*
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* *Wyżej wymienione oświadczenie powinno zwierać klauzurę o następującej treści:*
„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia”.

O stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Kierownik RDTiMK”**

Ofert należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia
10 kwietnia 2017 roku

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).
Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty kandydatów nie spełniających wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902)– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.