

Wójt Gminy Baboszewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Referent w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, (preferowana administracja, ekonomia, budownictwo),
- b) doświadczenie zawodowe – min. 6 miesięcy w administracji,
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o drogach publicznych
 - ustawy prawo energetyczne
 - ustawy prawo budowlane
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o funduszu sołeckim
 - ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw
 - systemów wsparcia unijnego dot. inwestycji i gospodarki komunalnej

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) finansów publicznych
 - b) ochrony środowiska
 - c) ochrony gruntów rolnych i leśnych
 - d) ustawy prawo wodne
 - e) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 2) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) sumienność
- 4) obowiązkowość
- 5) dokładność
- 6) dyspozycyjność
- 7) umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania ogólne

- a) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - zaopatrzenia w energię cieplną i paliwa gazowe,
 - gminnych dróg i mostów,

- b) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- d) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - ustalanie od wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - nadzór nad przekazywaniem stosownych dokumentów gwarancyjnych na wykonaną robotę, usługę, dostawę,
- e) budowa, modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
- f) ustalanie miejsc postojowych, ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- g) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu publicznego lub indywidualnego z drogi gminnej
- h) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy,
- i) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam w pasach drogowych dróg gminnych,
- j) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

2) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, parter (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- b) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr 10/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 31.03.2016r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- c) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- d) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany w dniu 28 każdego miesiąca
- e) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

3) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w marcu 2016 roku był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.ugbaboszewo.bip.org.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt 4),5),6) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)" i własnoręcznym podpisem.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo / pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 kwietnia 2016 roku do godz. 12:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko **Referent w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.ugbaboszewo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

10. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki