Rytwiany, dnia 8 styczeń 2020 r.

OR. 2110.1.2020.EM

**OGŁOSZENIE**

**o naborze na stanowisko urzędnicze**

**do spraw drogownictwa**

**w Urzędzie Gminy w Rytwianach**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**Wójt Gminy Rytwiany**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  do spraw  drogownictwa w Urzędzie Gminy w Rytwianach, Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 – 236 Rytwiany.**

**I. Zadania wykonywane na stanowisku pracy obejmą :**

1) przygotowanie projektów i realizację uchwał rady gminy w sprawie zaliczenia drogi

do kategorii dróg gminnych oraz opiniowania warunków o zaliczeniu drogi do kategorii dróg

powiatowych,

2) przygotowanie projektów i realizację uchwał rady gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg

gminnych,

3) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz

infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym,

4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:

a) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego w obrębie dróg gminnych,

b) zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,

c) wyrażanie zgody na organizowanie imprez religijnych na drogach gminnych,

d) zimowe utrzymanie dróg gminnych,

5) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów dróg gminnych, w tym

prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na:

a) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

b) prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem robót budowlanych,

6) współpraca w zakresie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje,

kredyty i pożyczki oraz inne środki pomocowe pozyskane w celu realizacji inwestycji lub remontu,

7) organizacja ruchu drogowego,

8) koordynowanie usług przewozowych na terenie Gminy,

9) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego,

10) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;

11) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych,

12) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych,

13) prowadzenie spraw z zakresu budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych, w tym prowadzenie ewidencji dróg transportu rolnego, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie

budowy i modernizacji wymienionych dróg oraz rozliczanie dotacji uzyskanej na te zadania,

14) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja

zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,

15) rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji oświetlenia ulicznego,

16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w Gminie,

17) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe i sportowe,

18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

19) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

20) wykonywanie innych zadań z polecenia Wójta i innych przełożonych.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie o kierunku: budownictwo.

2. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na, w tym m.in. stanowisku pracy ustawy: o drogach publicznych, prawo budowlane, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej.

3. Staranność, obowiązkowość.

4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Gotowość do pracy w terenie.

7. Prawo jazdy kat. B,.

8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office.

**IV. Warunki pracy:**

1. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
2. Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. Usytuowanie stanowiska pracy: II piętro;
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Czas pracy – pełny wymiar;
7. Bezpośredni kontakt z klientami;
8. Występuje praca w terenie (oględziny dróg, przystanków drogowych, znaków drogowych ), nie występują szkodliwe warunki pracy;
9. Planowane zatrudnienie od dnia 1 lutego 2020 roku;
10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rytwianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

**V. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem o naborze.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ds. drogownictwa;
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko do spraw  drogownictwa"**, **do** **dnia 20 stycznia 2020r. do godz**. **15:30,** na wskazany adres: **Urząd Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15; 28- 236 Rytwiany, pokój nr 13 (sekretariat).**

**VI. Postanowienia końcowe:**

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu (test wiedzy i kompetencji i/lub rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15.
5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl), na stronie internetowej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze na stanowisko i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiany przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/864 79 -31 - Ewa Maciejska - inspektor ds. kadr, bhp, promocji gminy i spraw społecznych; Dariusz Ciepiela - Kierownik Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Ochrony Środowiska UG - 15/864-79-39.

**WÓJT GMINY RYTWIANY**

**/-/ Grzegorz Forkasiewicz**

Załączniki do pobrania na stronie: [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) ; [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl)