**Ogłoszenie Nr. SG.2110.4.2017**

**o naborze na stanowisko: Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | **Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno** |
| Oferowane stanowisko | **Referent** |
| Data ogłoszenia naboru | **15 maja 2017 r.** |
| Termin składania dokumentów  | **do 29 maja 2017 r. do godz. 15:00** |
| Ilość etatów | **1** |
| Wymiar czasu pracy | **Pełen etat** |
| Wynagrodzenie zasadnicze | **wg. kat. X od 1400,00 zł do 2800,00 zł.** |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | 1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
2. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
3. wykształcenie średnie lub wyższe techniczne,
4. znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postepowania administracyjnego, prawo budowlane, o drogach publicznych, o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
5. prawo jazdy kat. B.
6. Wymagania dodatkowe – preferowane
7. wykształcenie o kierunku (specjalności) budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg, ogólnobudowlane, zagospodarowanie przestrzenne, geodezja i kartografia,
8. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub innych firmach działających w zakresie realizacji podobnych zadań jak na stanowisku,
9. znajomość obsługi pakietu MS Office,
10. obowiązkowość, sumienność, kreatywność i komunikatywność,
11. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
12. dyspozycyjność.
 |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | 1. Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność gminy.
3. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych.
4. Dokonywanie kontroli dróg na terenie Gminy Dąbrówno i ustalanie zakresu remontów dróg gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów dróg gminnych.
6. Odbiór wykonanej dokumentacji pod kontem zakresu zlecenia oraz rozwiązań technicznych.
7. Składanie wniosków o dotacje na środki krajowe i środki z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg gminnych.
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
10. Regulowanie spraw własnościowych dróg gminnych - prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne.
11. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zimowego dróg, w tym: przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem, oraz planowanie środków w budżecie na to zadanie.
12. Przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej.
13. Zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego i załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic.
14. Sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
* zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
* zgodności wbudowanych materiałów.
1. Czuwanie nad terminowością i jakością nadzorowanych robót drogowych oraz zgodnością z ustalonym zakresem, w tym:
* udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
* rozliczanie pod względem materiałowym i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
* nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu.
1. W zakresie zamówień publicznych:
* przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – postepowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.: przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, badanie i ocena ofert, udział w negocjacjach z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia w trybach niekonkurencyjnych,
* zapewnienie obsługi proceduralnej i formalno-prawnej oraz prowadzenie całości dokumentacji niezbędnej i wymaganej przepisami prawa,
* przygotowywanie propozycji umów we współpracy z radcą prawnym i właściwymi wydziałani lub pracownikami merytorycznymi urzędu oraz nadzór nad ich podpisaniem,
* prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
* sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
1. Prowadzenie spraw zakresie remontów budynków będących w zarządzie gminy:
* kwalifikowanie obiektów do remontu, opracowywanie planów remontów i ustalanie zakresu robót,
* współdziałanie z projektantami w przygotowaniu projektów technicznych i innych opracowań projektowych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia remontu,
* organizowanie prac remontowych i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
* rozliczanie remontów i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym.
1. Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i ich rozliczanie.
2. Sprawowanie pieczy nad archiwizacją wytworzonej na stanowisku dokumentacji wraz z jej przygotowaniem do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
 |
| Informacja dla osób niepełnosprawnych | **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.** |
| Wymagane dokumenty | 1. List motywacyjny i CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,
4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń.
6. 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.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postepowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:1. składać **do dnia 29 maja 2017 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);**

lub1. przesłać pocztą **do dnia 29 maja 2017 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.

**Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych”.**Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17. |
| Informacje dodatkowe | 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
2. I etap Konkursu – **w dniu 30 maja 2017 r. godz. 9:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
3. II etap Konkursu – **w dniu 8 czerwca mara 2017 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
6. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej bip.warmia.mazury.pl/dabrowno\_gmina\_wiejska oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
8. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.
9. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
 |