**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);**   lub   1. 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. |