

Ogłoszenie Nr. SG.2110.5.2019
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 | 27 listopada 2019 r. |
| Termin składania dokumentów | do 11 grudnia 2019 r. do godz. 15:00 |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | Pełen etat |
| Wynagrodzenie zasadnicze | wg. kat. XII od 1920,00 zł do 3000,00 zł |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),b) wykształcenie co najmniej średnie,c) co najmniej dwa lata stażu pracy,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, prawo budowlane, o drogach publicznych, o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych.e) prawo jazdy kat. B.2. Wymagania dodatkowe – preferowane<ol style="list-style-type: none">a) wykształcenie o kierunku (specjalności) budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg, ogólnobudowlane, zagospodarowanie przestrzenne, geodezja i kartografia,b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub innych firmach działających w zakresie realizacji podobnych zadań jak na stanowisku,c) znajomość obsługi pakietu MS Office,d) umiejętności interpersonalne we współpracy z interesantami,e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.f) dyspozycyjność. |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów. |

| | |
|--|--|
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 przygotowaniem 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: <ul style="list-style-type: none"> – zgodności z zasadami wiedzy technicznej, – zgodności wbudowanych materiałów. 15. Czuwanie nad terminowością i jakością nadzorowanych robót drogowych oraz zgodnością z ustalonym zakresem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 16. W zakresie zamówień publicznych: <ul style="list-style-type: none"> – przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.: przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, badanie |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>i ocena ofert, udział w negocjacjach z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia w trybach niekonkurencyjnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 wydziałami lub pracownikami merytorycznymi urzędu oraz nadzór nad ich podpisaniem, – prowadzenie rejestru zamówień publicznych, – sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych. <p>17. Prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków będących w zarządzie gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>18. Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i ich rozliczanie.</p> <p>19. Sprawowanie pieczy nad archiwizacją wytworzonej na stanowisku dokumentacji wraz z jej przygotowaniem do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</p> |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p> | <p>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 nie przekroczył 6%.</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe. |

| | |
|--|---|
| <p>Wymagane dokumenty</p> | <ol style="list-style-type: none"> 5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy. 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 postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku. 9. Oświadczenie kandydata na komisijne zniszczenie dokumentów. <p>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. Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> |
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 11 grudnia 2019 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 11 grudnia 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p> |
| <p>Informacje dodatkowe</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 12 grudnia 2019 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 20 grudnia 2019 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie. 3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym |

| | |
|--|--|
| | <p>w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrowno.pl.6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru |
|--|--|