ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.108.2019
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 18 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
   1) I etap Konkursu – **w dniu 7 listopada 2019 r. o godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
   2) II etap Konkursu – **w dniu 20 listopada 2019 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
   1) Jacek Poteć - Przewodniczący
   2) Piotr Zwaliński - Członek
   3) Paulina Banacka – Członek
   4) Mateusz Kiszelewski - Członek

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.108.2019
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 18 października 2019 r.

Ogłoszenie Nr. SG.2110.4.2019
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	**22 października 2019 r.**
Termin składania dokumentów	**do 6 listopada 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	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn zm.), b) wykształcenie co najmniej średnie, c) co najmniej dwa lata stażu pracy, d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postepowania administracyjnego, prawo budowlane, o drogach publicznych, o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych. e) prawo jazdy kat. B. 2. Wymagania dodatkowe – preferowane 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.
	1. Realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i ich rozliczanie. 19. 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 nie przekroczył 6%.
	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.

Wymagane dokumenty	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 postepowania 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 komisyjne zniszczenie dokumentów. 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 opatrzeć klauzulą „Za zgodność z oryginałem" i podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać **do dnia 6 listopada 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 6 listopada 2019 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 Jacek Poteć (pok. Nr 1) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 11.
Informacje dodatkowe	1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: 1) I etap Konkursu – **w dniu 7 listopada 2019 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – **w dniu 20 listopada 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

	w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 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