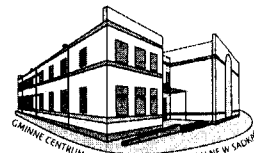


Urząd Gminy Sadki
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki



Sadki, dnia 19 czerwca 2012 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1 /2012

Wójt Gminy Sadki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:
PODINSPEKTOR DS. DRÓG
W REFERACIE INWESTYCJI, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W URZĘDZIE GMINY SADKI

Wymiar etatu - 1

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 01 września 2012 r.

I. WYMAGANIA

A. NIEZBĘDNE:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:
 - Jest obywatelem polskim.
 - Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 - Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. **Posiada wykształcenie:**
 - Konieczne: Wykształcenie średnie , umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska.
 - Pożądane: Wyższe - odpowiedniej specjalności , umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska.
3. **Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Co najmniej 3-letni staż pracy - przy wykształceniu średnim.
4. **Znajomość przepisów prawnych:**
 - Znajomość ustawy o drogach publicznych.
 - Znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym.
 - Znajomość ustawy prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych.
 - Podstawowa znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
 - Podstawowa znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym .

- Podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o ochronie danych osobowych.
- Pełna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego .
- Podstawowa znajomość przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej .

5. Wymagania pozostałe - konieczne

- Podstawowa znajomość Gminy Sadki szczególnie w zakresie kompetencji referatu (inwestycje, mienie komunalne, drogi, itp.),
- Prawo jazdy kat. B oraz posiadanie własnego samochodu.

6. Umiejętności:

- Rozważne i metodyczne podejście do pracy.
- Opracowywanie planów, programów, zestawień, analiz.
- Terminowość.
- Rozumienie procesów inwestycyjnych.
- Umiejętności techniczne .
- Dostosowywanie się do procedur.
- Słuchanie poleceń i informacji zwrotnych od przełożonego.
- Umiejętność podejmowania działań związanych ze sferą techniczną .
- Analizowanie danych.
- Funkcjonowanie w ustrukturyzowanym miejscu pracy.
- Praca w zespole.
- Wyszukiwanie informacji o charakterze technicznym.
- Umiejętność pracy z dokumentami technicznymi.
- Umiejętność pracy na komputerze (Microsoft office) .

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg , mostów , przystanków autobusowych i składanie Kierownikowi referatu informacji o wynikach przeglądu.
2. Gospodarcza obsługa Urzędu , w tym prowadzenie adaptacji , remontów i napraw oraz konserwacja budynków Urzędu , pomieszczeń i inwentarza biurowego , a także zlecanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.
3. Przygotowywanie wniosków na uzyskanie dofinansowania z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
4. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć , wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
5. Przygotowywanie projektów uchwał związanych ze stanowiskiem pracy.
6. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych , budowa , modernizacja i utrzymanie tych dróg.
7. Utrzymywanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym.
8. Dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją.
9. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jej naruszenia.
11. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej , niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

12. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji.
13. Dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych.
14. Organizowanie i nadzorowanie prac w sprawie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych.
15. Koordynacja , obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych .
16. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi w przedmiocie realizacji zadań w zakresie utrzymania dróg , remontów i innych inwestycji.
17. Prowadzenie w wersji elektronicznej codziennego rejestru wykonywanych prac przez pracowników gospodarczych , pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, staży oraz wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne zleconą przez Sąd Rejonowy.
18. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi w zakresie powierzonych im obowiązków.
19. Kontrola stanu technicznego sprzętu mechanicznego posiadanego przez Urząd Gminy , będącego w użytkowaniu przez pracowników gospodarczych ,oraz prowadzenie ewidencji posiadanego sprzętu.
20. Wydawanie wody pitnej, ciepłych napojów i rękawic pracownikom gospodarczym , wraz z prowadzeniem odpowiednich rejestrów.
21. Nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniu , w którym przechowywane są narzędzia i urządzenia niezbędne do pracy pracownikom gospodarczym.
22. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych w wersji graficznej i opisowej , oraz jej bieżąca aktualizacja.
23. Dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy, a przede wszystkim na ulicach , placach oraz w miejscach i obiektach użyteczności publicznej .
24. Realizacja zadań i inwestycji funduszu sołeckiego (do końca listopada każdego roku kalendarzowego)
25. Przygotowanie informacji o rozpoczętych i zakończonych inwestycjach drogowych do wprowadzenia na stronę internetową Urzędu Gminy Sadki.
26. Wykonywanie innych poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych wydanych przez Wójta Gminy , Z-cę Wójta , Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu Inwestycji , Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieszkaniowej .
27. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej_

III INFORMACJE DODATKOWE

W miesiącu maju 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6 % .

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys).
3. Kwestionariusz kandydata.
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kopia dowodu osobistego.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Wskazane referencje.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT: Do dnia 03 lipca 2012 roku

VI. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Sekretariat UG Sadki (pokój nr 18, I PIETRO)
Urząd Gminy Sadki
ul. Strażacka 11
89-110 Sadki

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres sekretarz@sadki.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na wskazany powyżej adres z dopiskiem – dotyczy: **Oferta zatrudnienia – Podinspektor ds. Dróg w Referacie Inwestycji , Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Gminy w Sadach .**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

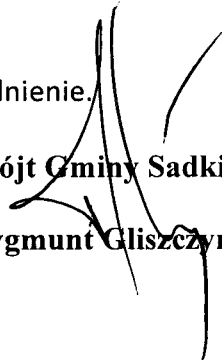
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej , oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sadki, przy ul. Strażackiej 11.

List motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)"*.

Procedura rekrutacyjna przebiegać będzie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 11/K/2011 z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki”

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wójt Gminy Sadki

Zygmunt Gliszczynski

Załącznik nr 1

do wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów

Pieczętka Urzędu	OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH	
I. NAZWA INSTYTUCJI	Urząd Gminy Sadki	
I.1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieszkaniowej	
I.2. NAZWA STANOWISKA PRACY:	Podinspektor ds. dróg	
I.3. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:		
I.4. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY		
I.5. KATEGORIA ZASZEREgowANIA:		
II CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:		
Celem stanowiska jest: Wypełnienie zadań zakresu bieżącego utrzymania dróg, mostów, przystanków autobusowych, a także inwestycji w wyżej wymienionym zakresie. Sprawdzenie wykonywanych zadań pod względem jakości i ilości. Uczestnictwo w przeglądach obiektów i odbiorach końcowych inwestycji.		
III MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
III.1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE	Wójt Gminy Sadki	
III 2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE	Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieszkaniowej	
III.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	9	
IV FUNKCJE/ ZADANIA PODSTAWOWE		
Zadania podstawowe wynikają z zakresu obowiązku pracownika ds. dróg.		
V WYMogi KWALIFIKACYJNE/ WYMAGANE KOMPETENCJE		
V.1 WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	konieczne: średnie pożądane : wyższe	
V.2 WYMAGANE UPRAWNIENIA	- Obywatelstwo polskie - Ukończony 18-rok życia - Pełna zdolność do czynności prawnych - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieposzlakowana opinia - Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - Inne:	
V.3 DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	pożądane: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej	
V.4 WYMAGANA WIEDZA	Dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa samorządowego, w szczególności: 1. Znajomość ustawy o drogach publicznych. 2. - Znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym. 3. - Znajomość ustawy prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych. 4. - Podstawowa znajomość ustawy o zamówieniach	

	publicznych. 5. - Podstawowa znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym . 6. - Podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych. 7. - Pełna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego . 8. - Podstawowa znajomość przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej .
V.5 WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE	1. Rozważne i metodyczne podejście do pracy. 2. Opracowywanie planów i programów. 3. Terminowość. 4. Rozumienie procesów inwestycyjnych. 5. Umiejętności techniczne. 6. Dostosowywanie się do procedur. 7. Słuchanie poleceń i informacji zwrotnych od przełożonego. 8. Umiejętność podejmowania działań związanych z techniką. 9. Analizowanie danych. 10. Funkcjonowanie w ustrukturyzowanym miejscu pracy. 11. Praca w zespole. 12. Wyszukiwanie informacji o charakterze technicznym. 13. Umiejętność pracy z dokumentami technicznymi .

VI KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU

VI.1 PODSTAWOWE	1. Organizacja i funkcjonowanie spraw w zakresie zakresu obowiązków 1. Stopień przygotowania dokumentacyjnego inwestycji 2. Stopień realizacji inwestycji; 3. Procent decyzji wydanych po terminie; 4. Procent odwołań od decyzji; 5. Poprawność prowadzonej dokumentacji i procedur; 6. Inicjatywa w zakresie polityki inwestycyjnej – pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje; 7. Zadowolenie mieszkańców ze świadczonych usług. 2. Kwalifikacje (wykształcenie/dokształcanie). 3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań. 4. Udział w szkoleniach branżowych. 5. Kreatywność i efekty pracy. 6. Terminowość i staranność w wykonywaniu powierzonych obowiązków. 7. Umiejętność oceny faktów i informacji oraz ich analizowanie. 8. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na swoim stanowisku.
VI.2 UZUPEŁNIAJĄCE	1. Kultura osobista 2. Współpraca koleżeńska 3. Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków

DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA	18.06.2012r.	
SPORZĄDZIŁ	Data 18.06.2012r. Michalina Zygmunt	Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodark. Przestrzennej i Gospodarki Mieszkaniowej Czytelny podpis <i>mgr inż. Michalina Zygmunt</i>
ZATWIERDZIŁ	Data 18.06.2012r.	Czytelny podpis WOJT
ZAPOZNAŁ SIĘ	Data	Czytelny podpis <i>Michał Górszczyński</i>

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE		
1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Imiona rodziców	
4.	Data urodzenia	
5.	Obywatelstwo	
6.	Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
7.	Wykształcenie	
8.	Nazwa szkoły i rok jej ukończenia	
9.	Zawód/specjalność/stopień naukowy/tytuł zawodowy/tytuł naukowy	
10.	Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
11.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)	
12.	Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	
13.	Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.	
14.	Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości	
15.	Miejscowość i data	
	Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie	

* Właściwe podkreślić.