

**WÓJT GMINY OSTROWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. drogownictwa i bezrobocia  
w wymiarze pełnego etatu  
W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) znajomości przepisów administracyjnych i norm ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustaw: o drogach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, prawo wodne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz o dostępie do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 4) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 3) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 4) prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) planowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania, remontów dróg gminnych, chodników przy tych drogach i innych urządzeń związanych z drogą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, dróg i terenów komunalnych, w tym rozliczanie odpłatności za energię elektryczną i konserwację oświetlenia,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów,



- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i naliczanie opłat zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
- 11) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi oraz pracownikami zatrudnionymi przy wykonywaniu robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w tym szczególnie:
  - a) zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
  - b) rozliczenie pracowników z wykonania prac oraz rozliczenie materiałów,
  - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników młodocianych u pracodawców,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia, zatrudnienia, wynagrodzenia i czasu pracy pracowników przyjętych do pracy na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) kontrola eksploatacji urządzeń, obiektów oczyszczalni ścieków łącznie z przepompowniami ścieków zlokalizowanymi na sieci,
- 17) kontrolowanie na bieżąco dziennika eksploatacji oczyszczalni oraz kontrolowanie parametrów pracy i uzyskiwanych wyników oczyszczania ścieków,
- 18) wykonywanie przeglądów i zlecanie prac remontowo - konserwacyjnych oraz kontrolowanie prowadzenia na bieżąco książki eksploatacji urządzeń,
- 19) przestrzeganie warunków określonych w pozwoleniu wodno-prawnym na odprowadzanie ścieków i eksploatację oczyszczalni,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z Prawa wodnego w zakresie poboru wód gruntowych odprowadzania ścieków,
- 21) fakturowanie dowozu fekalii do oczyszczalni,
- 22) ewidencjonowanie i rozliczanie zakupu części na oczyszczalnię, wodociągi i sieć kanalizacyjną,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oczyszczalni ścieków,
- 24) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze Gminy,
- 25) zakup opału do obiektów gminnych,
- 26) zakup i wydawanie odzieży ochronnej dla pracowników Urzędu oraz zakup i wydawanie niezbędnych narzędzi,
- 27) rozliczanie zużycia paliwa i zakup materiałów do eksploatacji pojazdów służbowych oraz urządzeń typu kosiarka, kosa mechaniczna itp.
- 28) zlecanie prac porządkowych, naprawczych oraz utrzymanie zieleni w miejscowości Ostrowice na chodnikach i obiektach użyteczności publicznej,
- 29) przygotowywanie postępowania przetargowego związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą o Zamówieniach publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska oraz sporządzania sprawozdawczości związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa i terenowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. pełny etat, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny Ostrowice, stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,



- 4) powierzchnia stanowiska pracy w biurze wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 5) wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym – minimum +18 °C,
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny, drukarkę, niezbędne oprogramowania i telefon.

**5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

Informuję się, że w czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji).
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na danym stanowisku,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa i bezrobocia w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 23 lipca 2018 r.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy

*Ala*

*A*

- niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
  - 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 36 15 483,
  - 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ug.ostrowice.ibip.pl](http://ug.ostrowice.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
  - 8) warunki zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony od 1 sierpnia 2018 r.** (termin do negocjacji),
  - 9) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów stanowi art. 22<sup>1</sup> §1kp, dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22<sup>1</sup> §1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
  - 10) informacje a kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Ostrowice, dnia 12 lipca 2018 r.

Komisarz Rządowy dla Gminy Ostrowice

Agnieszka Wróblewska



*Clay*