

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 09 marca 2016 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

Wójt Gminy Wielgomłyny
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

**do spraw komunalnych /1 etat/
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,

Ponadto kandydat powinien posiadać znajomość przepisów w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o drogach publicznych, o gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw komunalnych należy w szczególności:

- W zakresie dróg:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów,
 - e) oświetlenia ulicznego
- 3) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 4) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar

pieniężnych.

- 5) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 6) Współpraca z zarządami dróg powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
- 7) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 8) Koordynacja robót w pasie drogowym.
- 9) Nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót publicznych
- 10) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.

- Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania obiektami użyteczności publicznej.

- 1) umowy, korespondencja, administrowanie świetlicami, podmiotami wynajmującymi nieruchomości gminne, opisywanie faktur za użytkowanie i remonty obiektów gminnych,
- 2) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 3) poddawanie budynków i innych obiektów w czasie ich użytkowania okresowej kontroli,

- Koordynowanie, regulowanie i informowanie o rozwoju ogólnym i rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy:

- 1) wsparcie początkujących przedsiębiorców,
- 2) tworzenie nowych miejsc pracy,
- 3) pozyskiwanie nowych inwestorów,
- 4) stwarzanie warunków ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw dzięki prowadzonemu systemowi szkoleń i doradztwu,
- 5) aktywizowanie lokalnej społeczności w celu podejmowania działalności gospodarczej

4. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1). Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- h) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, seminariów, itp.
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw komunalnych.
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:
” 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 oraz ustawą o pracownikach samorządowych./”

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu działalności gospodarczej).

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw komunalnych " w terminie do 21 marca 2016 r. do godz.15.00 w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, ul Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny (pokój nr 5 osobiście) lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.wielgomlyny.pl w zakładce „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

6. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem określającym szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielgomłyny oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 03 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach(dostępne na stronie www.wielgomlyny.bip.net.pl)

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [/www.wielgomlyny.bip.net.pl/](http://www.wielgomlyny.bip.net.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy . Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 5 /stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach/ przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

WÓJT GMINY

Bogdan Witaszczyk