

na podstawie art. 13 ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami)

WISZNIA MAŁA
ul. Wrocławska 9
55-114 Wisznia Mała
tel. 71 312-70-25, fax 71 312-70-88

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko:

URZĘDNICZE DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I KOMUNALNEJ

Referatu Remontowo – Inwestycyjnego

w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, budownictwo drogowe, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna,
5. co najmniej 2 letni staż pracy, lub wykonywać przez co najmniej 2 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
6. znajomość przepisów i procedur prawnych dotyczących stanowiska:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 23 kwietnia 1963r. Kodeks Cywilny,
 - c. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlanego,
 - f. ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - g. ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołectkim,
 - h. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do Informacji Publicznej,
 - i. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych,
7. umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania przepisów prawa,
8. zaangażowanie w pracę,
9. prawo jazdy kat. B
10. bardzo dobra obsługa komputera i systemów informatycznych,
11. umiejętność planowania oraz analizy danych finansowych,
12. kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. podstawowa znajomość procedur urzędniczych,
2. zawodowe kursy specjalistyczne.
3. sumienność i odpowiedzialność,
4. rzetelność terminowość
5. komunikatywność i umiejętność współpracy,
6. odporność na stres,
7. dyspozycyjność,
8. dobra kultura osobista,
9. bezkonfliktowość,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udział w pracach nad zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci we współpracy z przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym,
2. współpraca z Gminą Wrocław, Powiatem Trzebnickim i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji we Wrocławiu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

3. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem oraz realizacja zadań w zakresie środków funduszu sołeckiego ze strony Gminy i obsługa sołectw w tym zakresie.
4. Wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie funduszu sołeckiego, w szczególności:
 - a) coroczne przygotowywanie projektu uchwały o wyodrębnieniu lub nie wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
 - b) powiadamianie sołtysów w określonym terminie o konieczności zwołania zebrania wiejskiego w celu uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
 - c) sprawdzanie wniosków otrzymanych od sołectwa pod względem formalno – prawnym,
5. monitorowanie i weryfikacja wniosków lub dokumentacji do realizacji zadań gminy w ramach funduszy sołeckich,
6. nadzór nad placami zabaw i rekreacji w tym:
 - a) kontrola obiektów pod względem technicznym,
 - b) kontrola funkcjonalności i bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie dokumentacji placów zabaw,
 - d) przygotowanie i realizowanie zamówień zakupu nowych urządzeń, serwisu, kontroli, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
7. nadzór nad obsługą techniczną gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej:
 - a) zlecanie i kontrola bieżących napraw i konserwacji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznych budynków,
 - b) zawieranie umów w zakresie:
 - sprawdzenia stanu technicznej sprawności urządzeń kominowych i podłączeń: spalinowych, wentylacyjnych i dymowych w budynkach;
 - czyszczenia przewodów kominowych;
 - sporządzenia stosownych protokołów z przeglądu stanu technicznego i sprawności urządzeń kominowych spełniające wymogi prawne
 - c) zawieranie umów ubezpieczenia mienia komunalnego,
8. zarządzanie lokalnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Wisznia Mała
 - a) badanie bieżących potrzeb przewozowych,
 - b) kształtowanie oferty przewozowej
 - c) zatwierdzanie rozkładów jazdy dla zamawianych linii komunikacyjnych,
 - d) prowadzenie działań dot. zintegrowania usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze Gminy Wisznia Mała i gmin leżących w jego sąsiedztwie i funkcjonalnie z nią powiązanych,
 - e) określanie polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemu taryfowego,
 - f) kontrola realizacji usług przewozowych,
 - g) kontrola jakości świadczonych usług przewozowych,
 - h) prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
9. realizacja uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym w zakresie właściwości Wójta Gminy Wisznia Mała jako organu administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) opracowanie analiz sytuacji rynkowych w zakresie regularnego przewozu osób poprzedzających wydanie lub zmianę istniejącego zezwolenia,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, cofnięcie, zmienianie lub wygaszanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w obszarze Gminy Wisznia Mała,
 - c) prowadzenia kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
11. wytwarzanie i przekazywanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
13. szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doksztalcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **11 stycznia 2019r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 11, lp) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **PRACOWNIK DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I KOMUNALNEJ**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo **odwołania naboru w całości lub części, zmiany jego warunków - wymagań, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi do dnia **14 stycznia 2019r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,

WÓJT GMINY
Jakub Bronowicki

