

Zarządzenie Nr 197/17
Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 11 września 2017r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy – samodzielne stanowisko pracy ds. dróg i nieruchomości

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r.poz.446 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie – stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 18/11 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 26 maja 2011r. zarządzam:

- § 1. 1. Wszczynam procedurę naboru na wolne stanowisko pracy – samodzielne stanowisko pracy ds. dróg i nieruchomości.
2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- § 2. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i poprowadzi Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Krzysztof Krajewski

WÓJT GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE
GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

Stanowisko: **samodzielne stanowisko pracy ds. dróg i nieruchomości**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne,
- 4) znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz.1440 t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016r. poz. 2134 t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301) i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) doświadczenie zawodowe – staż pracy min. 12 miesięcy w administracji publicznej,
- 6) obsługa komputera,
- 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 4) opracowywanie wniosków o nadanie numerów drogom gminnym,
- 5) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora,
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie, jak

również organizowanie prac w zakresie sadzenia, utrzymania, pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym,

- 9) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego lub zjazdu,
 - b) lokalizacje w pasie dróg gminnych urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 11) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywrócenie pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem przez Wójta ograniczeń, bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
- 14) współpraca z administratorami drogowymi nadzorującymi pozostałe kategorie dróg położonych na terenie gminy, rozliczenie energii elektrycznej – oświetlenie ulic i jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlenia ulic,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących usuwania zadrzewień, drzew i krzewów z terenu nieruchomości zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, ich usuwanie, na zasadach określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i wydatkowania funduszu sołeckiego miejscowości,
- 18) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 20) posiadanie znajomości przepisów prawnych i ich przestrzeganie w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych, a także ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i o informacji niejawnych,
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 22) realizacja Uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta,
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 24) prowadzenie zbiorów przepisów i aktów prawnych dot. zakresu czynności,
- 25) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 26) realizacja dochodów budżetowych,
- 27) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- 28) współdziałanie z organami samorządowymi wsi oraz udzielanie pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 30) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz czynne uczestnictwo w doskonaleniu

zawodowym,

- 31) realizacja zadań wynikająca z Planu Rozwoju Gminy oraz innych planów i programów,
- 32) realizacja zadań wynikających z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny,
- 33) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwanie skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- 34) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 35) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 36) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 37) opracowywanie projektów inwestycyjnych i wniosków do programów pomocowych,
- 38) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych,
- 39) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 40) zabezpieczenie systemów informatycznych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca pod presją czasu, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, kontakty z interesantami, praca przy monitorze komputerowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017r. wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- c) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894 t.j.),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) 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 przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści „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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

k) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy, na które ogłaszany jest nabór.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, f, g, h, i, j, k należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) powinni złożyć dodatkowo kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko pracy ds. dróg i nieruchomości w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie**” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie; ul. Mickiewicza 1A; 18-200 Wysokie Mazowieckie, a w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: gmwm@op.pl w terminie **do dnia 22 września 2017r. w godzinach pracy** (decyduje data faktycznego wpływu) do Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

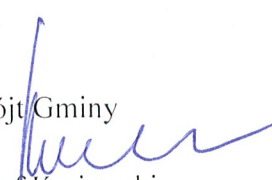
a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 275 74 59 lub 86 275 74 48.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski