

Wójt Gminy Etk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektora
ds. dróg i remontów
w Urzędzie Gminy Etk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowane kierunki studiów: budownictwo
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo budowlane.
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych, kosztorysowych i dotyczących ewidencji dróg,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
7. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie koncepcji modernizacji dróg gminnych oraz wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
2. Przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, udział w przygotowaniu procedury przetargowej (przygotowanie SIWZ) dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem, oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie gminy na te zadania,
3. Przygotowanie planu remontów dróg gminnych, udział w przygotowaniu procedury przetargowej (przygotowanie SIWZ) dot. letniego utrzymania dróg, czuwanie nad prawidłową realizacją zadań, oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie gminy na te zadania i wykonywanie ich w ramach przydzielonych środków,
4. Sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg, obiektów mostowych w zakresie:
 - a) zgodności ich wykonania z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacją techniczną, zawartymi umowami i SIWZ,
 - b) zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - c) zgodności wbudowywanych materiałów drogowych z wymogami SIWZ i obowiązującymi normami w tym zakresie,
 - d) zgodności z zawartymi umowami i porozumieniami,
5. Czuwanie nad terminowością i jakością nadzorowanych robót oraz zgodnością ich wykonywania z ustalonym zakresem rzeczowym i dokumentacją techniczną:
 - a) zlecenie prac remontowych dróg gminnych,
 - b) udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
 - c) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji odbiorowej,
 - d) rozliczanie finansowe i rzeczowe nadzorowanych robót,
 - e) nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych własnymi siłami Urzędu i przy pomocy podmiotów zewnętrznych.
6. W zakresie dróg gminnych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. regulowania spraw własnościowych dróg gminnych,
 - c) nadzór nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi na drogach gminnych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę, lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi, oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne,
 - e) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi i umieszczenia urządzeń w pasie drogi gminnej,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej oraz prowadzenie procedury przekazania i odbioru pasa drogowego,
 - g) zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego oraz przygotowywanie projektów organizacji ruchu,
 - h) zbieranie wniosków o nadawanie nazw ulic i przygotowanie projektów uchwał oraz przekazywanie informacji właściwym organom,
 - i) załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic włącznie z tablicami nazw ulic i tabliczkami numeracji domów,
 - j) współpraca z Zarządami Dróg Powiatowych, Wojewódzkich i Krajowych w zakresie dróg w granicach administracyjnych gminy,
 - k) współpraca w zakresie nasadzenia, utrzymania, usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym z Wydziałami Urzędu i innymi organami zewnętrznymi,
7. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów na terenie gminy,
8. Realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,

9. Dokonywanie kontroli terenowej stanu dróg należących do Gminy Ełk i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych, ewidencja dróg gminnych, sprawy związane z likwidacją szkód powstałych na drogach gminnych, w ramach ubezpieczenia OC.
10. Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów planowanych w gminie.
11. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków,
12. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
13. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
14. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
15. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
16. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów.
17. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
18. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Naczelnikiem Wydziału oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie przygotowania wniosków dotyczących pozyskania środków pozabudżetowych na modernizację i remonty dróg gminnych oraz przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
19. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 14 czerwca 2016 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. DRÓG I REMONTÓW”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 1 czerwca 2016 roku

Wójt Gminy Ełk
mgr Tomasz Osewski

