

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka

ogłasza w dniu 25 listopada 2020 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW INTERNETU, DRÓG I INWESTYCJI

w Referacie Infrastruktury Gminnej

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne,
- 7) **bardzo dobra znajomość** niżej wymienionych przepisów:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - **Prawo budowlane** (Dz.U z 2020 r. poz. 1333) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o **drogach publicznych** (Dz.U. z 2020 r. poz. 470 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o **szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** (Dz.U. z 2020r. poz. 1363),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.),
- 8) doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu inwestycji kubaturowych i liniowych,
- 9) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel) oraz korzystania z portalu internetowego geoportal.gov.pl .

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość terenu Gminy,
- 2) umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową i przebudową obiektów budowlanych oraz planowanie finansowe tych zadań,
- 2) przygotowywanie gminnych inwestycji liniowych i kubaturowych w zakresie pracy referatu, w tym kontrola dokumentacji technicznej, kosztorysów i przedmiarów robót oraz nadzór nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami,
- 3) prowadzenie spraw formalno – prawnych zadań inwestycyjnych w tym przygotowywanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji, uzyskiwanie pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na realizację inwestycji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z różnych źródeł na realizację inwestycji,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. drogownictwa.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu inwestycji kubaturowych i liniowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 7) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),**
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw Internetu, dróg i inwestycji*" **do dnia 7 grudnia 2020 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 11 grudnia 2020 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 7.

Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 25 listopada 2020 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek