

**Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. drogownictwa
w Urzędzie Gminy w Regiminie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. drogownictwa

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie minimum średnie,
5. Znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
6. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw i rozporządzeń:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) Ustawy o drogach publicznych.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
2. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. Systematyczność, dokładność, rzetelność.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
2. wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii,
3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na drogach i w pasach dróg gminnych oraz terenach komunalnych,
4. planowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania, remontów dróg gminnych, chodników przy tych drogach i innych urządzeń związanych z drogą,
5. prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
6. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,

7. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
8. realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
9. kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
10. przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem odbioru do referatu finansowego,
11. udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
12. współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych, rozliczeń i sprawozdań funduszu sołeckiego,
13. inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
14. organizowanie i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
15. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
16. przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
17. przygotowywanie materiałów merytorycznych do sporządzenia dokumentacji przetargowej,
18. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
19. zatwierdzania i opisywania pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
20. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
22. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Regimin, ul. A. Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, na pierwszym piętrze budynku. Praca o charakterze biurowym,
2. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
4. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa.**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 10.11. 2022 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 10 listopada 2022r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Z up. WÓJTA
mgr Daria Szewczak
SEKRETARZ GMINY