

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Karczmiska**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. inwestycji i drogownictwa**

**Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.3.2020.JB**

**Data publikacji ogłoszenia: 13 maja 2020 r.**

**Termin składania ofert: 27 maja 2020 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze: ds. inwestycji i drogownictwa

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) biegła znajomość pracy na komputerze z zakresu programów biurowych (pakiet Office),
- 7) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470).

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ogólnobudowlane,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3) sumienność,
- 4) komunikatywność i samodzielność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 9) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
- 11) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.),

- 12) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140, z późn. zm.),
- 13) znajomość ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437, z późn. zm.),
- 14) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 2) podejmowanie działań mających na celu rozbudowę urządzeń infrastruktury technicznej zgodnie z zapotrzebowaniem mieszkańców gminy, w tym również wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) planowanie, inicjonowanie, wspieranie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych gminy w zakresie organizacyjnym, dokumentacyjnym, wykonawczym oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji inwestycji,
- 5) egzekwowanie od wykonawców świadczeń okresu gwarancyjnego oraz rękojmi za wady,
- 6) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 7) projektowanie przebiegu dróg,
- 8) budowa, modernizacja i ochrona dróg oraz związanych z nimi urządzeń drogowych,
- 9) zarządzenie drogami gminnymi,
- 10) oznakowanie dróg gminnych,
- 11) numeracja dróg gminnych,
- 12) ustalanie przebiegu istniejących dróg,
- 13) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (decyzje, naliczenia, egzekwowanie),
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 16) zarządzanie drogami ogólnodostępnymi i dojazdowymi nie zaliczanymi do dróg gminnych, kontrola stanu nawierzchni dróg i mostów,
- 17) opiniowanie budowy ogrodzeń od strony dróg publicznych i ulic,
- 18) określenie usytuowania oraz budowa i modernizacja przystanków komunikacyjnych,
- 19) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
- 20) podejmowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 21) opiniowanie przy ustanowieniu służebności przesyłu przez działki gminne,
- 22) sporządzenie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przygotowanie projektów dokumentów, kosztorysów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o przetargach z zakresu realizowanych zadań,
- 24) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej, sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty, sporządzenie umów z zakresu realizowanych zadań,

25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w terenie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. inwestycji i drogownictwa*” **do dnia 27 maja 2020 r. godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 18 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska