

## **OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

#### **Zastępca Kierownika**

w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, preferowane: budownictwo, inżynieria środowiska;
- co najmniej 4 – letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy prawo budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie przeciwpożarowej, prawo o stowarzyszeniach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, prawo zamówień publicznych;
- minimum dwuletnie doświadczenie w administracji z zakresu prowadzenia spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową;
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi o specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych;
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc);
- umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem pracowniczym;
- komunikatywność, sumienność, rzetelność;
- samodzielność w organizacji pracy.

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- I. Kierowanie Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej podczas nieobecności Kierownika.
- II. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego dróg publicznych oraz wydawanie zgody na zajęcie pasa drogowego dla dróg gminnych wewnętrznych.
- III. Nadzorowanie zadań referatu obejmujących:
  1. oświetlenie ulic i rozliczenie zużycia energii;
  2. ewidencję oświetlenia, analizę i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic;
  3. ochronę zabytków w zakresie utrzymania i konserwacji pomników i tablic pamiątkowych oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej;
  4. ubezpieczenie mienia gminnego, budynków i budowli;
  5. zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
    - zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
    - zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
    - dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
    - planowanie budowy i remontu dróg,
    - wykorzystanie pasa drogowego do celów niezwiązanych z ruchem drogowym i zapewnieniem jego bezpieczeństwa,
    - ustalanie kosztów za zajęcie pasa drogowego i sporządzanie umów oraz decyzji na zajęcie pasa drogowego,
    - prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania zarządców dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
    - utrzymanie przejezdności w okresie zimowym dla dróg gminnych oraz innych objętych

odrębnymi porozumieniami,

- uzgadnianie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, trasy i czasu pielgrzymek,
- 6. współpracę z zarządcą dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 7. współpracę z przewoźnikami w sprawach transportu zbiorowego;
- 8. prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych na terenie gminy;
- 9. ustalania harmonogramu prac kierowców, konserwatorów;
- 10. prowadzenie eksploatacji i funkcjonowanie własnych środków transportu;
- 11. ochronę przeciwpożarową i funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 12. sprawy z zakresu zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wyłapywaniem.

IV. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową:

1. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i budynkami komunalnymi oraz nadzór nad sprawnością działania urządzeń technicznych znajdujących się w tych budynkach:
  - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - przygotowywanie propozycji wysokości stawek czynszów, opłat za lokale i nieruchomości budynkowe oraz zmian stawek czynszu,
  - przygotowywanie umów najmu pomieszczeń w budynkach komunalnych, bieżące informowanie o wszystkich nieprawidłowościach występujących w gospodarce czynszowej, a także zasadnych wnioskach i postulatach zgłaszanych przez najemców,
  - prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem ładu i porządku w budynkach komunalnych i wokół nich,
  - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem budynków komunalnych w wodę, opał, energię elektryczną, energię ciepłą, gaz oraz wywóz nieczystości,
  - prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali, przyznawanie lokali mieszkalnych, zastępczych, socjalnych,
  - przygotowanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązania lokalowych problemów mieszkaniowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
  - prowadzenie postępowań związanych z sprawowaniem zarządu nieruchomościami wspólnymi, egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
2. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków stanowiących zasoby komunalne Gminy, osobom ubiegającym się o przyznanie dodatków mieszkaniowych, przy udziale inspektorów z uprawnieniami budowlanymi.
3. Prowadzenie przeglądów placu zabaw, siłowni oraz urządzeń i innych elementów małej architektury zlokalizowanych w miejscach publicznych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia w firmach ubezpieczeniowych budynków komunalnych i ich wyposażenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego w zakresie dostaw wyposażenia do budynków i nieruchomości gminnych.
6. Przygotowanie projektów planów zamierzeń inwestycyjnych.
7. Przygotowanie propozycji projektów planów do budżetu gminy na dany rok.
8. Współudział w opracowaniu projektów finansowych.
9. Ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji w danym roku.
10. Współpraca z referatami urzędu i Zakładem Gospodarki Komunalnej w sprawach związanych z funkcjonowaniem infrastruktury.
11. Współpraca z nadzorem inwestorskim w trakcie realizacji inwestycji.
12. Uzgadnianie dokumentacji projektowych zadań inwestycyjnych gminy.
13. Prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i programie SmartDoc.
14. Przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy.
15. Przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji koniecznych zakupów i usług.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys ( CV );
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;

- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**UWAGA!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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

- praca w zespole oraz kierowanie podległym zespołem;
- realizacja zadań w większości w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w pomieszczeniu biurowym Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz praca w terenie;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 29 marca 2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dnia 21.03.2016r.**, w którym dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 15 marca 2016r.

WÓJT  
mgr Krzysztof Marchwiński