

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
referenta ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa – pełen etat
w Urzędzie Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe licencjackie, inżynierskie lub wyższe magisterskie
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) doświadczenie lub staż w samorządzie
- 2) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania pracownikami,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność i zdecydowanie,
- 6) komunikatywność,

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, ewidencji, obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

referenta ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa

- 1) nadzór nad gminnym zasobem budynków administracyjnych i ich bieżącej konserwacji, napraw i remontów w tym kotłowni oraz świetlic wiejskich i utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym,
- 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji, kontroli i przeglądów budynków, budowli i dróg,

- 3) nadzór nad robotnikami gospodarczymi (obsługa stadionu i obiektów towarzyszących) oraz robotnikami gospodarczymi obsługującymi PSZOK i koordynacja ich działań we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
- 4) oznaczanie ulic i nieruchomości,
- 5) opieka nad miejscami pamięci i cmentarzami wojennymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu remontu i zabezpieczania dróg gminnych, ulic i mostów, utrzymania rowów przydrożnych, prowadzenia akcji zimowego utrzymania dróg,
- 7) dokonywanie minimum raz w roku objazdu dróg gminnych, przystanków autobusowych oraz wizji budynków będących własnością gminy w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem d/s inwestycji i funduszy europejskich w zakresie inwestycji drogowych i gminnego zasobu budynków,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie rozkładu jazdy autobusów oraz nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należyłym stanie technicznym i sanitarnym,
- 10) dbanie aby raz w tygodniu wyznaczeni pracownicy sprząтали przystanki autobusowe,
- 11) ogólny nadzór nad gminnymi maszynami, narzędziami, pojazdami, sprzętem drogowym (w tym nad aktualnością przeglądów technicznych) i coroczna jego ocena pod kątem remontów lub zakupów nowego sprzętu oraz miesięczne rozliczanie zużycia paliwa przez ten sprzęt,
- 12) nadzór nad magazynem gospodarczym,
- 13) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie uliczne oraz nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego i ekonomicznym gospodarowaniem energią elektryczną,
- 14) organizacja i nadzór nad prowadzeniem targowisk, przedstawianie propozycji zmian stawek opłat targowych,
- 15) organizowanie pracy i nadzór nad robotnikami gospodarczymi Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy i kierowanymi do pracy przez Sąd lub zatrudnianymi na umowę zlecenie lub inny rodzaj umowy - w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej oraz obsługiwanych pojazdów, maszyn i narzędzi, w tym również co do posiadanych uprawnień, szkoleń i badań,
- 16) organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości w miejscach publicznych będących własnością Gminy,
- 17) nadzorowanie pracy pracownika do obsługi przenośnego urządzenia do magazynowania i dozowania oleju napędowego oraz zastępowanie go w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
- 18) prowadzenie ilościowo wartościowej gospodarki materiałowej oleju napędowego,
- 19) rozliczanie miesięczne wydanego oleju napędowego,
- 20) organizacja ubezpieczenia ruchomego mienia gminnego oraz nieruchomości drogowych (z wyjątkiem sprzętu biurowego),
- 21) uczestnictwo w odbiorach i komisjach przetargowych,
- 22) wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego..

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko samodzielne

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15

Bezpośredni przełożony – sekretarz gminy

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) 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.

7. Inne informacje

1. W miesiącu kwietniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. O stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich, informujemy, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin.
 - 2) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
 - 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO).
 - 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
 - 6) Złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru.

- 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin lub przesłać w terminie do dnia 27 maja 2019r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Burzenin w dniu 28 maja 2019r. o godz. 10⁰⁰

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2018r. poz. 1260 zm. Dz U z 2018r. poz. 1669)

WÓJT

Jarosław Janiak

Sprawdzono
pod względem formalnym
i prawnym

ADWOKAT

Radłusz Kowalczyk