

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, Krynice 1, 22-610 Krynice.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Krynice

Krynice 1

22-610 Krynice

1. Stanowisko pracy: referent ds. drogownictwa, budownictwa i sieci

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) min. roczny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o finansach publicznych,

ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

- 7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów wykorzystywanych w administracji,
- 8) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- 9) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 4) umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w budynku Urzędu Gminy Krynice,
- d) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku,
- e) praca częściowo w terenie w granicach administracyjnych Gminy Krynice,
- f) bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów,
- g) praca jednozmianowa w zespole.

4. W Urzędzie Gminy Krynice, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,

a w szczególności:

- 1/ zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie przeglądów,
- 2/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 3/ projektowanie przebiegu dróg gminnych,
- 4/ określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne – wydawanie zezwoleń i naliczanie stosownych opłat,
- 5/ koordynacja zadań oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6/ dbanie o regulaminowe oznakowanie dróg gminnych,
- 7/ zimowe utrzymanie dróg i chodników.

2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków, remontami oraz zapewnieniem dostaw, a w szczególności:

- 1) wnioskowanie i rozliczanie inwestycji współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) opiniowanie projektów i kosztorysów inwestorskich, zgłaszanie uwag przed ich zatwierdzeniem,
- 3) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy, w tym pozostających w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych i przedkładanie wniosków o koniecznych pracach remontowych, nadzór nad prowadzeniem książki obiektu i przeglądami stanu technicznego,
- 4) realizacja remontów kapitalnych i bieżących budynków będących własnością gminy, w tym pozostających w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) budowa, modernizacja dróg gminnych, chodników, parkingów, placów, oraz remonty bieżące,
- 6) przygotowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych realizowanych sposobem

gospodarczym, w tym w ramach prac interwencyjnych oraz inicjatyw społeczności lokalnych. Ponoszenie odpowiedzialności za ich zgodność z wymogami technicznymi, zasadami gospodarności i oszczędności materiałowej,

- 7) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją: gazownictwo, sieć telefoniczna,
- 8) rozbudowa i modernizacja oświetlenia ulicznego i zaopatrzenie w energię obiektów użyteczności publicznej,
- 9) współdziałanie w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 10) wydawanie warunków na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) zapewnienie realizacji inwestycji i remontów zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie ogólnego nadzoru nad inwestycjami gminnymi realizowanymi przez podmioty wyłonione w procedurze przetargowej, szczególnie w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia, warunkami umowy, obowiązującymi przepisami prawa. Organizowanie i nadzorowanie końcowych odbiorów robót oraz ponoszenie odpowiedzialności za zgodność przedkładanych faktur z wykonanym zakresem rzeczowym oraz warunkami umowy, udział w komisjach odbioru robót budowlanych,
- 13) współpraca z innymi pracownikami przy realizacji projektów, wniosków aplikacyjnych, wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych, a w szczególności przygotowanie niezbędnych materiałów i opracowań,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie budowy i remontów przystanków autobusowych,

16) udostępnianie informacji publicznej.

6. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - g) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku ds. drogownictwa, budownictwa i sieci
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. drogownictwa, budownictwa i sieci”** osobiście w Urzędzie Gminy Krynice - Sekretariat (piętro I, pok. Nr 13), Krynice 1, 22-610 Krynice lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie do dnia 21.12.2021 roku do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Etapy rekrutacji:
 - a) weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /<https://ugkrynice.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Krynice.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne podlegają zniszczeniu.
8. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w Urzędzie Gminy Krynice w Sekretariacie Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie, podlegają zniszczeniu.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenia.
3. Klauzula informacyjna.