

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rozwoju i zarządu dróg

I.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. rozwoju i zarządu dróg
- 6) znajomość ustaw i innych przepisów:
 - prawo budowlane,
 - prawo o ruchu drogowym,
 - prawa zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych
 - instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,

II.Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż zawodowy w samorządzie,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją,
- 3) znajomość programów biurowych OFFICE,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta,
- 5) referencje i opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.

III.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Zarządzanie siecią dróg gminnych i wewnętrznych pozostających pod zarządem Wójta Gminy min:
 - 1) realizacja zadań w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg gminnych,
 - 2) organizowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg na terenie gminy,
 - 3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i przejazdach kolejowych,
 - 4) oznakowanie dróg gminnych,
 - 5) przygotowywanie uchwał rady o ustaleniu przebiegu dróg gminnych oraz zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz o pozbawieniu drogi statutu drogi gminnej oraz innych uchwał z zakresu dróg gminnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 2.Współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie drogi krajowej oraz Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie dróg powiatowych w tym:
 - 1) uzgadnianie zakresów rzeczowych i finansowych wspólnie realizowanych zadań inwestycyjno-remontowych,
 - 2) przygotowywanie stosownych umów i porozumień,
- 3.Prowadzenie inwestycji, bieżących remontów i eksploatacji dróg, a w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji technicznej i budowlanej związanej z prowadzonymi przez gminę inwestycjami i remontami,
 - 2) przygotowywanie stosownych umów i porozumień, organizacja właściwego nadzoru inwestorskiego,

- 3) odbiór i dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 4) czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji z różnych źródeł,
 - 5) przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z różnych źródeł,
4. W zakresie rozwoju gminy:
- 1) planowanie zamierzeń inwestycyjnych gminy o charakterze rozwojowym objętych pomocą unijną, zgodnie z polityką regionalną,
 - 2) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej,
5. Organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy, budowa i utrzymanie przystanków autobusowych.
6. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych i przedstawienie ich komisji przetargowej w terminie umożliwiającym udzielenie zamówienia.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt:
- 1) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy,
 - 2) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 3) prowadzenie postępowań w celu wydawania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. rozwoju i zarządu dróg,**” w terminie do dnia **19 lipca 2023r. do godz. 10⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Michał Jędrys Sekretarz Gminy tel. 41 25 41 104 w. 33

Zastępca Wójta

Michał Jędrys