

WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Duszniki
młodsze referenta ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i infrastruktury drogowej
/ umowa na zastępstwo/

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy – nie wymagany.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, ustawa o transporcie drogowym, ustawa Prawo budowlane,
- 2) znajomość pakietu MS Office,
- 3) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat.B.

2. Umiejętności i zdolności:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych w praktyce dotyczących powierzonych obowiązków.
2. Umiejętność czytania map i rysunków technicznych.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, programów komputerowych.
4. Umiejętność współpracy, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
5. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań młodsze referenta ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i infrastruktury drogowej należy w szczególności:

1. Planowanie infrastruktury drogowej i oświetleniowej dla Gminy.

2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów.
3. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych) w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, oświetlenia dróg i ulic.
4. Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi na swoim stanowisku pracy.
5. Współpraca ze służbami nadzoru budowlanego w zakresie stanowiska.
6. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i placów, mostów oraz oświetlenia ulicznego na terenie Gminy, w tym utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenie Gminy Duszniki.
7. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowanie dróg i ulic.
8. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
9. Uzgadnianie w zakresie stanowiska programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
10. Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Gminę w zakresie stanowiska.
11. Współpraca z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach w zakresie stanowiska.
12. Koordynowanie i przygotowanie decyzji na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych oraz gruntach stanowiących mienie gminne.
13. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.
14. Monitorowanie, bieżąca analiza i opracowywanie aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy.
15. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy.
16. Sporządzanie ankiet i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu zadań na swoim stanowisku pracy.
17. Zapewnienie należytego przechowywania, zabezpieczenia i archiwizowania dokumentów oraz sprawozdań.
18. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przepisami powszechnie obowiązującymi.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,

- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędów biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z zarządzeniem Nr 6/17 Wójta Gminy Duszniki z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy w Dusznikach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach-kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 22 listopada 2019 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko:” **młodszy referent ds. inwestycji, funduszy zewnętrznych i infrastruktury drogowej,/ umowa na zastępstwo/”** z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”,

- 5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

WÓJT
Roman Boguś

Duszniki, dnia 8 listopada 2019 r.