

URZĄD GMINY WŁODOWICE

42-421 Włodowice; ul. Krakowska 26

powiat zawierciański, województwo śląskie

tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 17 stycznia 2020r.

WÓJT GMINY WŁODOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Podinspektora ds. Gospodarki Komunalnej
w Referacie Gospodarki Komunalnej,
Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Włodowice**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 4) staż pracy: minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności niżej wymienionych aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
 - ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 7) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - b) kategoryzacja dróg gminnych,

- c) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem (poziomym i pionowym) na drogach gminnych,
 - d) planowanie i nadzorowanie nowych zadań inwestycyjnych w zakresie drogownictwa,
 - e) uzgadnianie i wyrażanie zgody na budowę inwestycji w pasach dróg gminnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym naliczanie i pobieranie opłat oraz kar w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - g) utrzymywanie poboczy przy drogach gminnych, w tym drożności przepustów, kanałów i rowów,
 - h) współpraca z zarządcą dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie ich prawidłowego utrzymania,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w pasie dróg gminnych i powiatowych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
 - k) koordynacja spraw związanych z rozkładami jazdy komunikacji pasażerskiej,
 - l) nadzór nad utrzymaniem przystanków i wiat przystankowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym w szczególności: przetwarzanie wniosków dotyczących działalności gospodarczej w wersję elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) obliczanie wysokości opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym uiszczeniem,
- 4) nadzór nad pobieraniem opłat skarbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: od dnia 1 marca 2020r.
- 7) częste kontakty z interesantami,
- 8) praca przy monitorze ekranowym,
- 9) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 10) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781).
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice

w terminie do dnia **28 stycznia 2020r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. Gospodarki Komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Włodowice.”**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

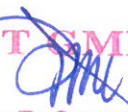
Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oplata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia 17.01.2020r.

WÓJT GMINY

Adam B. Szmukier