

WÓJT GMINY STOSZOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. BUDOWNICTWA i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe, lub średnie- techniczne
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa o zamówieniach publicznych oraz kodeksu cywilnego przepisów związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 3) do naboru może przystąpić osoba, która:
 - a) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe: OpenOffice, Microsoft Office)
- b) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie planowanej działalności z zakresu inwestycji i remontów dróg, mostów, przepustów oraz oświetlenia ulicznego, będącego w zarządzie Gminy.
- Znajomość prawa budowlanego, orientowanie się w prawach i obowiązkach uczestników procesu budowlanego,
- Prowadzenie spraw związanych z tematyką zarządzania kryzysowego, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowych związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń.
- Udział w pracach gminnej komisji szacowania strat powstałych wskutek klęsk żywiołowych, sporządzanie i rozliczanie wniosków o dotację związanych z usuwaniem klęsk żywiołowych.
- Organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych na terenie gminy min. kontrola wykonywania prac na terenie gminy, zaopatrzenie pracowników w wodę, rekrutacja, rozliczanie pobranych narzędzi, kontaktowanie się z Sołtysami miejscowości.
- Współpraca z właściwymi zarządcami dróg w przedmiocie właściwego utrzymania stanu dróg oraz z podmiotami odpowiedzialnymi za odsnieżanie dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
- Opracowanie wniosków o dotacje na zadania realizowane w Gminie, przestrzeganie zasad wydatkowania uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowanie projektów umów, nadzór nad należytych wykonaniem umów, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków.
- Prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- Opracowanie projektów umów pozostających w związku z zakresem czynności.

- Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności.
 - Odpowiedzialność za środki trwałe i nietrwałe pozostające pod jego opieką.
- Przygotowanie dokumentów OT i PT
- Znajomość Prawa o zamówieniach publicznych, przygotowywanie postępowań przetargowych z zakresu wykonywanych obowiązków.
 - Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i przełożonego

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

6. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać w terminie do dnia 29.02.2012r. do godz. 15.30 na adres: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze". Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu 02.03. 2012r. o godz. 13.00.

9. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Stoszowicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 074-8164-530

10. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej . Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Stoszowicach w terminie do dnia 05 marca 2012 r.

WÓJT GMINY
Marek Janikowski

