

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy - minimum 2 lata, w tym co najmniej 1 rok pracy w samorządzie gminnym,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Ms Office (Word, Excel, Power Point, Internet), Open Office, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o drogach publicznych,
 - o zamówieniach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja funduszu sołectkiego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania i czyszczenia rowów,
- 3) współdziałanie z organami policji, instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 5) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie dróg gminnych,

- 8) współdziałanie ze stanowiskiem urzędniczym ds. obronnych w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 10) bieżące śledzenie dostępności środków finansowych z Unii Europejskiej, innych źródeł zewnętrznych za zadania realizowane przez Gminę oraz składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu,
- 11) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 12) realizowanie zadań z zakresu promocji Gminy,
- 13) prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektów w ramach uzyskanych środków zewnętrznych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) redagowanie i zamieszczanie informacji w zakresie prowadzonych spraw w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,
- e) praca w terenie.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn.zm.),
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych.
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **01 marca 2018r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33 lub 17.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z naborem jest Wójt Gminy Siennica. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Siennica, dnia 16.02.2018 r.

WOJT
Grzegorz Zieliński