

WÓJT GMINY IMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR ds. INWESTYCJI DROGOWYCH I KOMUNALNYCH
W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu merytorycznego stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o własności lokali,
 - b) ustawy o ochronie zwierząt,
 - c) ustawy o ochronie przyrody,
 - d) ustawy prawo energetyczne,
 - e) ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
3. Znajomość obsługi komputera, umiejętność biegłego posługiwania i obsługi (m.in. pakiet Microsoft Office, systemu operacyjnego Windows 10, mile widziana obsługa oprogramowania dziedzinowego).
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
5. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
8. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU Z ZAKRESU INWESTYCJI DROGOWYCH

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii drogi gminnej, ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz pozbawienie drogi jej kategorii do podjęcia przez Radę Gminy.
2. Przygotowanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych.
3. Przygotowanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych.
4. Orzekanie i przywrócenie drogi do stanu poprzedniego.
5. Wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg tj.:
 - 1) opracowanie projektów planu rozwoju sieci dróg,
 - 2) opracowanie projektów planu finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich urządzeń związanych z drogą,
 - 4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
 - 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, oraz wykonywanie ich zadań na rzecz obronności kraju,
 - 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
6. Prowadzenie i rozliczanie zadań z zakresu inwestycji prowadzonych przez Gminę i remontów dróg, oświetlenia.
7. Bieżąca analiza i czuwanie nad wydatkami inwestycyjnymi w roku bieżącym i całością zadania inwestycyjnego we współpracy ze Skarbnikiem Gminy w zakresie dróg i oświetlenia.
8. Sporządzanie i przygotowanie dokumentacji inwestycji drogowej oraz projektów umów związanych z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem.
9. Sporządzanie wniosków o dotację lub kredyty na gminne inwestycje drogowe.
10. Uczestniczenie w sprawdzaniu i odbiorach inwestycji gminnych.
11. Wydawanie opinii w postępowaniach w sprawach udzielanych zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.
12. Wykonywanie obowiązków należących do zarządcy dróg takich jak:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu, oraz wyznaczanie objazdów gdzie występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 2) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego:- wydawanie zezwoleń na wykonanie przewozu osób,
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków,
 - rozliczanie opłat za korzystanie z przystanków przez przewoźników,
 - 3) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów, oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
 - 4) w szczególności w uzasadnionych przypadkach wyrażania zgody na usytuowanie obiektów budowlanych w odległościach mniejszych niż wyszczególnienie w przepisach w stosunku do dróg gminnych.
13. Organizowanie, nadzorowanie, ogłaszanie przetargów i kompletowanie dokumentacji związanej z konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
14. Rozliczanie energii elektrycznej, ciepła i wody oraz innych świadczeń.
15. Sporządzanie wniosków o dotację lub kredyty na gminne inwestycje komunalne.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU Z ZAKRESU INWESTYCJI KOMUNALNYCH

1. Przygotowanie projektów uchwał określających zasady gospodarowania zasobami mieszkaniowymi oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali.
3. Rozliczanie energii elektrycznej, ciepła i wody oraz innych świadczeń.
4. Zawieranie umów najmu - lokale mieszkaniowe.

5. Sporządzanie wniosków o dotację lub kredyty na gminne inwestycje komunalne.
6. Prowadzenie dokumentacji dot. działalności Ciuchci Express Ponidzie.
7. Przygotowanie projektów uchwał określających zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy dotyczące:
 - 1) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 2) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terenów ich wykonania,
 - 3) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu, organizowanie odbioru odpadów komunalnych,
 - 4) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
8. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
9. Współdziałanie z innymi organami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
10. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
11. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
12. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
13. Inicjuje działania tworzące warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz współdziała w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
14. Współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego.
15. Realizacja zadań z zakresu Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie przyrody.
16. Realizacja zadań z ustawy o stanie kłęski żywiolowej.
17. Prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
18. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
19. Współpraca z Wodami Polskimi,
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
21. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o ochronie środowiska i utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
22. Występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
23. Opracowuje założenia dotyczące zaopatrzenia ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe na wypadek warunków nadzwyczajnych,
24. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
25. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
26. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, praca również w terenie,
2. Praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, podstawowy sprzęt biurowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Imielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- b) curriculum vitae – podpisany własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o odpowiedzialności karnej,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) obowiązek informacyjny przetwarzania danych osobowych,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii w/w dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na skrzynkę e-puap z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie – inspektor ds. inwestycji drogowych i komunalnych**” w terminie **do dnia 18 marca 2024 roku do godz. 15-tej** (z podaniem numeru telefonu oraz adresu email).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 15.2020 Wójta Gminy Imielno z dnia 26 lutego 2020 roku.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Imielnie przy ul. Cmentarnej 7 (pok.16) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41-385-12-10. Kandydaci spełniający wymagania formalne dopuszczeni do II etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy kandydatów na stronie www.bip.imielno.akcessnet.net, telefonicznie, lub na podany adres email.

W drugim etapie konkursu zostanie dokonana ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w I etapie konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Imielnie.

WÓJT GMINY


mgr Zbigniew Huk