

**Wójt Gminy Bojadła**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
ds. infrastruktury technicznej i komunalnej  
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....  
nazwa stanowiska pracy

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Bojadła  
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

**II. Określenie stanowiska**

Stanowiska d/s infrastruktury technicznej i komunalnej.

**III. Miejsce pracy**

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

**IV Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 15 stycznia 2020 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie – (preferowane techniczne lub administracyjne),
- 6) minimum 3-letni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

## **2. wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) mile widziane doświadczenie w zakresie infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej, drogownictwa;
- 2) znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych,
- 4) znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 7) dyspozycyjność.

## **VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie ich rejestru.
- 2) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:
  - a) Nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych i urządzeń drogowych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja – (zamawianie materiałów do remontu dróg, zlecenie napraw, kontrola wykonania napraw)
  - b) Współdziałanie z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych położonych na terenie Gminy w sprawie ich remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania, organizacji ruchu i opiniowanie organizacji ruchu.
  - c) Nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic, zamawianie znaków i urządzeń drogowych.
  - d) Realizacja zadań w zakresie budowy, lokalizacji przystanków autobusowych oraz utrzymania ich w dobrym stanie technicznym i estetycznym.
  - e) Przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych.
  - f) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów, wykonywanie sprawozdań do Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych w Warszawie.
  - g) Dokonywanie wymaganych prawem przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz prowadzenie wymaganej tym zakresie dokumentacji (dot. dróg gminnych)
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, kontrola działania oświetlenia, przyjmowanie zgłoszeń o awarii oświetlenia od mieszkańców Gminy, zgłaszanie awarii do energetyki, wnioskowanie o uzupełnienie punktów świetlnych.
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:
  - a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
  - b) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
  - c) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie zamówień publicznych,
  - d) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
  - e) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
  - f) merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
  - g) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych,
- 5) Współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 6) Planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy inwestycji i remontów,

- 7) Sprawdzanie sprawności urządzeń poboru wody p.poz i miejsc poboru wody z wód otwartych.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad remontami budynków i lokali stanowiących własność komunalną, remonty bieżące i wszystko z tym związane.
- 9) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, , rozliczanie projektów i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych na dofinansowanie inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.
- 10) Wystawianie faktur związanych ze swoim stanowiskiem pracy (specyfikacja, złom, itp.).
- 11) Comiesięczne sporządzanie rejestru sprzedaży.
- 12) Przydzielanie, koordynowanie, nadzorowanie prac pracownikom obsługi oczyszczalni, konserwatorom, pracownikom gospodarczym, kierowcom zatrudnionym w Urzędzie Gminy oraz osobom skazanym wyrokiem sądu na karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną i ich rozliczanie oraz nadzorowanie.
- 13) Wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie.
- 15) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych,
- 16) Współdziałanie instytucjami w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych,
- 17) Prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią,
- 18) Rozliczanie dotacji na zimowe utrzymanie dróg powiatowych.

## **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje ( oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem )
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy ( inne dokumenty według uznania kandydata )
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ), ( Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2018r. poz. 1260 )

Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za

zgodność z oryginałem własnoręcznie.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko d/s Infrastruktury Technicznej i Komunalnej”**  
w terminie **do 31.12.2019 r. do godz. 12.00** ( sekretariat Urzędu ).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach ( data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia ).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. ( 68 329 76 08 ) lub Inspektor ds. kadr Jolanta Kucab (68 3297610)

Bojadła 12.12.2019 r.

**Wójt**  
  
**Krzysztof Gola**