**Wójt Gminy Bojadła**

 **ogłasza nabór**

 **na stanowisko urzędnicze**

**Kierownik ds. gospodarki komunalnej**

w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

 ….................................................................................................................

 nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Bojadła

ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

1. **Określenie stanowiska**

Stanowisko: Kierownik ds. gospodarki komunalnej.

1. **Miejsce pracy**

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

**IV Nawiązanie stosunku pracy:**

1. **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 1 października 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 wyższe,

 6) minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,

 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**2. wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1) doświadczenie w zakresie infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej, drogownictwa, pozyskiwanie środków zewnętrznych, kierowaniu zasobami ludzkimi;

 2) znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel;

 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania

 administracyjnego , kodeksu pracy, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, prawo zamówień 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:
3. nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych i urządzeń drogowych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja, zimowe utrzymanie dróg

 – (zamawianie materiałów do remontu dróg, zlecenie napraw, kontrola wykonania napraw)

1. Współdziałanie z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych w sprawie remontów, modernizacji oraz bieżącego utrzymania, organizacji ruchu na drogach powiatowych i wojewódzkich znajdujących się na terenie gminy Bojadła, opiniowanie organizacji ruchu,
2. nadzór nad oznakowaniem dróg i ulic, zamawianie znaków i urządzeń drogowych,
3. realizacja zadań w zakresie budowy, lokalizacji przystanków autobusowych oraz utrzymania ich w dobrym stanie technicznym i estetycznym,
4. przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustawy o drogach publicznych,
5. prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
6. dokonywanie wymaganych prawem przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz prowadzenie wymaganej tym zakresie dokumentacji (dot. dróg gminnych).
7. 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.
8. 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 opisów do 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 i opis faktur za wykonane roboty i dostawy.

1. 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.
2. Planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów,
3. Utrzymanie sprawności urządzeń do poboru wody na cele p.poż (hydranty).
4. Sprawowanie nadzoru nad remontami budynków i lokali stanowiących własność komunalną, remonty bieżące i wszystko z tym związane (przeglądy, pomiary, książki obiektu).
5. Sprawowanie nadzoru nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. 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.
7. Zarządzanie funkcjonowaniem, utrzymaniem oczyszczalni ścieków, ujęciami wody, stacjami uzdatniania wody i sieciami wodociągowymi, których właścicielem jest gmina Bojadła .
8. Przydzielanie, koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi oczyszczalni i sieci wodociągowych.
9. Przydzielanie i nadzorowanie pracy osób skierowanych do urzędu w celu wykonania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej i ich rozliczanie.
10. Wystawianie kart drogowych i ich rozliczanie.

 15) Rozliczanie dotacji na zimowe utrzymanie dróg powiatowych.

1. **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 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 2019r. poz. 1282)

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 Kierownik ds. gospodarki komunalnej ”**

w terminie **do 25.09.2020 r. do godz. 15.00** ( 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 Natalia Bar (68 3297610)

Bojadła 10.09.2020 r.

**Wójt**

 **/-/ Krzysztof Gola**

 **Zarządzenie 0050.63.2020**

 **Wójta Gminy Bojadła**

 **z dnia 10 września 2020 r.**

 **w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach

samorządowych ( Dz. U z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje :

 § 1

1. Ogłosić i przeprowadzić nabór na stanowisko Kierownik ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Bojadła.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

 § 2

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 , podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła.

2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 25 września 2020 r. do godz. 15.00.

 § 3

1.W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuję Komisję w składzie:

 1. Ryszard Piwowar – przewodniczący,

 2. Natalia Bar - z-ca przewodniczącego

 3. Magdalena Oczkoś -Wojciechowska - członek komisji

 4. Irena Sochala - członek komisji

2. 1. Sekretarz Gminy Bojadła powiadomi o naborze Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i promocji rynku pracy oraz zapewni umieszczenie w BIP ( [www.bip.bojadla.pl](http://www.bip.bojadla.pl/)) informacji o kandydatach spełniających kryteria zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. 2. Komisja działa w minimum trzy osobowym składzie, w który wchodzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja przedstawi Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

 § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojadła.

 § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt

 Krzysztof Gola