

Wadowice Górne, dn. 09.09.2016 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: MŁODSZY REFERENT  
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w Referacie Infrastruktury,  
Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**1. Nazwa i adres jednostki;**

**Urząd Gminy Wadowice Górne  
39-308 Wadowice Górne 116.**

**2. Wymiar etatu;**

Pełny etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera ze znajomością programów Microsoft Office.
- c) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,

- d) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość, pracowitość, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,
- e) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- f) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych,
- g) znajomość przepisów prawnych i problematyki w zakresie zarządzania drogami publicznymi, a w szczególności : ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- h) znajomość topografii terenu gminy oraz sieci dróg lokalnych,
- i) prawo jazdy kat. B.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym realizacja zadań związanych z budową, modernizacją i bieżącym utrzymaniem,
- przygotowywanie wniosków do budżetu Gminy związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
- przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania spoza budżetu Gminy środków związanych z zakresem wykonywanych zadań (drogi, oświetlenie uliczne, odnawialne źródła energii),
- przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie procedur przetargowych poprzedzających zawarcie umów z wykonawcami,
- przygotowywanie projektów umów do podpisów z wykonawcami,
- zapewnienie prawidłowego nadzoru nad realizacją zadań,
- uczestniczenie w pracach komisji odbioru zrealizowanych zadań,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym wystawianych faktur za wykonane zadania,
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym,
- współpraca z innymi referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, sołectwami.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia : październik – listopad 2016 r.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2016r. poniżej 6%.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie ewentualnych świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 j. t.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 poz. 902 j. t.)”*.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata **za zgodność z oryginałem.**

### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty wymienione w punkcie 8 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21.09.2016 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :  
*„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w Referacie Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”*,

### **10. Inne informacje:**

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wadowicegorne.pl/bip](http://www.wadowicegorne.pl/bip) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

*Jerzy Kos*