

ZARZĄDZENIE NR 2 /2017
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 6 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno.

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2016. poz.902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2016 Wójta Gminy Głowno z dnia 05 sierpnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury technicznej w wymiarze 1 etat.
- § 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. infrastruktury technicznej w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej .
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2 /2017
Wójta Gminy Głowno
z dnia 06 stycznia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór na kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze**

Pracownik ds. infrastruktury technicznej.

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym .
 - b) Minimum 1 rok stażu pracy.
 - c) Spełnia warunki określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(t.j.Dz.U.2016.902):
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
 - d) Znajomość obsługi komputera(pakiet MS Office, Exel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych;
 - e) prawo jazdy kat. B i samochód.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;

- b) Znajomość ustawy o drogach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym;
- c) Dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;
- d) Umiejętność planowania i organizacji pracy;
- e) Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
- f) Znajomość terenu gminy;
- g) Umiejętność sporządzania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji zadań ze środków zewnętrznych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

<p>I. Zakres obowiązków:</p> <p>I. Obowiązki ogólne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy. 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności. 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań. 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy. 5) Właściwe zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą. 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej. 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności. <p>II. Obowiązki szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wykonywaniem zadań zarządcy dróg gminnych wynikających z ustawy o drogach- budowa, konserwacja i utrzymywanie dróg, mostów i przepustów; <ol style="list-style-type: none"> a) Organizowanie działań na etapie projektowania budowy i remontów dróg gminnych; b) Zapewnienie utrzymania w dobrym stanie technicznym mostów, przepustów i urządzeń drogowych; c) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia; d) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową; e) Koordynowanie zimowego utrzymania dróg, organizowanie dojazdów do strategicznych punktów gminy; f) Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych; g) Organizowanie ruchu drogowego i prawidłowe oznakowanie dróg gminnych; h) Sporządzanie rozliczeń finansowych z zakresu remontu i budowy dróg i obiektów drogowych; i) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych; 2) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie odcinków dróg przebiegających przez teren gminy; 3) Organizacja, przygotowanie dokumentów i współpraca z notariuszem w przypadku zakupu, dzierżawy terenów pod drogi gminne; 4) Organizacja transportu lokalnego; 5) Koordynacja i organizacja zamówień publicznych na inwestycje drogowe; 6) Udział w pracach Komisji przetargowej prowadzonych z zakresu zamówień publicznych; 7) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
