

WÓJT GMINY PODGÓRZYN

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY PODGÓRZYN :**

stanowisko ds. drogownictwa , komunikacji publicznej i stypendiów szkolnych

Liczba stanowisk 1, wymiar etatu 1/1

1. Wymagania niezbędne :

- spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- wykształcenie średnie,
- 10 letni staż pracy w organach administracji publicznej,
- znajomość zagadnień drogownictwa i komunikacji publicznej potwierdzona ukończonymi szkoleniami ,
- znajomość zagadnień przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych,
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (oświadczenie),
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (zaświadczenie lekarskie).

2. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność obsługi komputera
- samodzielność, rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- dyspozycyjność i duża odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- opracowywanie planów utrzymania, remontów i modernizacji komunalnej sieci drogowej, przygotowywanie, zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót związanych z utrzymaniem i modernizacją ,
- postępowanie administracyjne i koordynacja czynności przy zajmowaniu pasa drogowego,
- organizowanie usług transportu publicznego i dowozu dzieci do szkół,
- prowadzenie ewidencji dróg, monitorowanie ich stanu ,
- nadawanie i zmiana nazw ulic i numeracji domów,
- współdziałanie ze wszystkimi podmiotami w sprawie administrowania drogami zlokalizowanymi na terenie Gminy Podgórzyn,
- prowadzenie spraw łączności komunalnej,
- współdziałanie przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz ocen, sprawozdań , analiz itp. w sprawach przypisanych referatowi gospodarki komunalnej,
- gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur pozyskiwania przedmiotowych środków, w zakresie obowiązków powierzonych na danym stanowisku ,

- przygotowywanie na dany rok budżetowy dokumentów projektowych niezbędnych w procedurze pozyskiwania środków publicznych, oraz planowanie źródeł ich pozyskiwania,
- nadzór nad realizacją inwestycji w ramach dofinansowywanych projektów , rozliczanie dofinansowania, sporządzanie sprawozdań, monitoring,
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z aktami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi,
- przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- prowadzenie na bieżąco rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania dokumentacji, umów, uchwał i opinii,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- opracowywanie informacji na potrzeby BIP,
- przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- kwalifikowanie wniosków i przedstawianie ich komisji stypendialnej,
- prowadzenie obsługi biurowej komisji stypendialnej,
- sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium – zasiłku,
- przedstawienie z urzędu wniosków o przyznanie stypendium – zasiłku,
- sporządzanie list wypłat przyznanych stypendiów – zasiłków,
- kontrolowanie czy nie ustały przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium,
- sporządzanie decyzji o wstrzymaniu lub cofnięciu stypendium,
- ściąganie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium.
- współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu stosownie do ich zakresu działania ,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończenie wymaganych szkoleń (oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści :” *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji , zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy w Podgórzynie, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Inspektora ds. Drogownictwa”, w terminie do dnia 27 grudnia 2007 r.

Dodatkowe informacje :

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej (www.podgorzyn.pl).

WÓJT GMINY
Anna Latta