OU.2110.15.2021

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna:

**Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej**

**NAZWA I ADRES PRACODAWCY:**

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152

05-110 Jabłonna

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej 3-letni (w przypadku wykształcenia średniego),
- znajomość przepisów prawa: ustawy o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień), ustawy o ochronie przyrody, prawa energetycznego,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel),
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność,
- prawo jazdy kat. B,

- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- staż pracy w instytucjach państwowych lub samorządowych,
- wykształcenie wyższe,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- umiejętność redagowania pism, pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej LEX, Legislatora.

**ZAKRES ZADAŃ:**

- przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
- współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi,
- gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
- współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
- kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw,
- prowadzenie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego,
- przyjmowaniem zgłoszeń o awariach, uszkodzeniach oraz współpracą z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną (oświetleniową, przystankową, place zabaw),

- udział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań z zakresu: remontów i eksploatacji dróg i chodników, utrzymania i oznakowania dróg gminnych, bieżącego utrzymania dróg, w tym sprzątania i zimowego utrzymania, utrzymania zieleni na drogach i placach gminnych, utrzymania infrastruktury przystankowej, utrzymania placów zabaw,
- redagowanie pism do mieszkańców w zakresie powierzonych kompetencji,
- sporządzanie raportów dla organów administracji państwowej w zakresie powierzonych kompetencji,
- realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej w powyższym zakresie, zgodnie z wymogami określonymi dla zamówień publicznych.

**WARUNKI PRACY:**

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu:
https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

**INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem

13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny ze wzorem umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z

pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2021 roku
- decyduje data: wpływu oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

dokumenty można wysłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na aplikacji:

PODINSPEKTOR DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ (15.2021)

Dokumenty można przynieść do urzędu do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście C) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu A do urzędu.

**INNE INFORMACJE:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

**Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułem $22^1$ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.**

Jabłonna, dnia 27 maja 2021 roku

Pieczęć z upoważnienia Wójta Marcin Michalski Zastępca Wójta i odręczny podpis

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule $22^1$ paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw  Unii Europejskiej.

_____

miejsce na własnoręczny podpis