

KP.210.6.2020

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

stanowisko ds. dróg
w Wydziale Dróg

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie minimum średnie, 3 letni staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie średnie technikum lub wyższe, preferowany kierunek energetyka lub pokrewne,
- 2) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o ruchu drogowym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach oraz ustawy o publicznym transporcie drogowym,
- 3) minimum 3-letnie doświadczenie w branży energetycznej oraz 1 rok pracy w administracji samorządowej,
- 4) biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne, analityczne,
- 5) umiejętność redagowania pism,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) obsługa komputera,
- 8) umiejętności matematyczne, analityczne,
- 9) umiejętność planowania.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) opracowanie rozwoju sieci oświetlenia drogowego,
- 2) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 3) przygotowywanie inwestycji, remontów oraz modernizacji sieci drogowej i oświetlenia drogowego,
- 4) realizacja inwestycji, remontów oraz modernizacji oświetlenia drogowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obwodów oświetlenia drogowego i parkowego,
- 6) powołanie i uczestniczenie w komisjach okresowych oraz komisji na zakończenie ustalonego okresu rękojmi i gwarancji,
- 7) przejmowanie do eksploatacji lub przekazywanie użytkownikom ukończonych inwestycji, w szczególności energetycznych,
- 8) koordynacja działań w zakresie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii na potrzeby Gminy,
- 10) rozliczanie i analizowanie zużycia energii elektrycznej związanej z oświetleniem drogowym,
- 11) bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, przebudowy, modernizacje, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- 13) wdrażanie nowoczesnych systemów oświetlenia i sterowania,
- 14) zarządzanie flotą samochodową.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 7) oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie

7. Termin składania dokumentów:

20 marca 2020 r. godz. 10,00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

9. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„stanowisko ds. dróg w Wydziale Dróg**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 261

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 9 marca 2020 r.


Wójt
Marcin Wójcik

Główny Specjalista
ds. Kadr

Ewa Nowicka