

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy, wymagany kierunek ogólnobudowlany, inżynieria środowiska, inżynieria drogowa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) dobra obsługa komputera MS Office (środowisko Windows, Excel) oraz umiejętność obsługi finansowo-budżetowych programów komputerowych,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) systematyczne wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej i remontowej,
  - b) terminowe i rzetelne załatwianie spraw i listów wnoszonych przez mieszkańców oraz ich pełne udokumentowanie,
  - c) prowadzenie ewidencji zadań,
  - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
  - e) załatwianie bieżącej korespondencji,
- 2) opracowywanie w oparciu o istniejące potrzeby rocznych planów remontów, przebudów, budów i utrzymania dróg i ulic, oraz zadań w zakresie robót odwodnieniowych, w tym współdziałanie w zapewnianiu środków niezbędnych do ich realizacji,
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych, zleceń i umów na planowane remonty, przebudowy, budowy dróg, chodników i urządzeń drogowych oraz robót odwodnieniowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) nadzór i kontrola przebiegu realizacji robót remontowych i budowlanych, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych obiektów,
- 5) wydawanie i opiniowanie warunków technicznych na podłączenie do systemów odwadniających,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi robotami z zakresu odwodnień,
- 7) odbiór i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,

- 8) prowadzenie na bieżąco ewidencji wykonanych robót ,
- 9) określenie warunków technicznych na podłączenie do systemów odwadniających,
- 10) opiniowanie projektów z zakresu odwodnień i melioracji wodnych,
- 11) wydawania zaświadczeń o kolizyjności z urządzeniami melioracyjnymi
- 12) rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i odnotowywanie ich w stosownym rejestrze,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **6. Inne**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 lutego 2020 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.michalowice.pl](http://www.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.