

SPROSTOWANIE

ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy na stanowisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

W ogłoszeniu KA.2110.10.2024 z dnia 28 czerwca 2024 r. o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Michałowice, na stanowisko: Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, wprowadza się zmianę polegającą na doprecyzowaniu wymaganego wykształcenia, tj. w punkcie 2 wymagania dodatkowe, dodaje się podpunkt 8 w brzmieniu: „8) wykształcenie wyższe kierunek: budownictwo, inżynieria lądowa, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub kierunki pokrewne.”

Aktualna treść ogłoszenia:

KA.2110.10.2024

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek techniczny),
- 2) minimum 4 lata stażu pracy o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

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, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 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,
- 8) wykształcenie wyższe kierunek: budownictwo, inżynieria lądowa, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub kierunki pokrewne.

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) przygotowywanie do realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg ujętych w planie rocznym oraz wieloletnich programach inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie danych do projektowania w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg,
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg, zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych (specyfikacje, wzory umów, kosztorysy),

- 4) weryfikacja kosztorysów ofertowych, wycen robót w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji i remontów w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg, weryfikowanie harmonogramów realizacji inwestycji,
- 6) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych wraz z potwierdzeniem rzeczowo-finansowego wykonania robót, przekazanie wykonanych robót dokumentem PT i OT,
- 7) nadzór nad prowadzonymi odbiorami i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, opiniowanie projektów pod względem ich prawidłowości wykonania oraz weryfikacji kosztów wykonania,
- 8) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie budowy, przebudowy i rozbudowy dróg,
- 9) prowadzenie na bieżąco ewidencji wykonanych robót związanych z budową i przebudową dróg,
- 10) sporządzanie i rozliczanie wniosków o pożyczki i kredyty związane z budową dróg,
- 11) przygotowywanie dokumentów merytorycznych związanych z aplikacją i realizacją projektów z funduszy strukturalnych,
- 12) realizacja zadań finansowanych z funduszu sołectkiego,
- 13) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
- 14) przygotowywanie propozycji projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz wynikających z nich zmian,
- 15) terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma mieszkańców,
- 16) koordynacja zadań inwestycyjnych Referatu (pełnienie funkcji koordynatora i organizatora przy realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu Gminy Michałowice),
- 17) zastępowanie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej podczas jego nieobecności w pracy,
- 18) 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 (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (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 2022 r. poz. 530).

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 19 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

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.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.