Wójt Gminy Łapanów na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019 r. poz.1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTOR w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Łapanów 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (drogownictwo, budownictwo, administracja),
2. znajomość przepisów prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. minimum 3 letni staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej /świadectwo pracy, zaświadczenie/, lub 3 letnie doświadczenie w zakresie drogownictwa lub budownictwa,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji
publicznej, przepisów bhp i ppoż.
2. obsługa komputera,
3. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, kultura osobista,
4. dyspozycyjność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem robót drogowo-mostowych,
2. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na roboty drogowo-mostowe, a w szczególności współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacja robót drogowo-mostowych:
zlecanie dokumentacji projektowej oraz związanej z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień, np. umów, egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbiorów robót częściowych, ostatecznych, eksploatacyjnych, pogwarancyjnych itp., zwalnianie kaucji gwarancyjnych, rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie dokumentów OT, PT, działania w zakresie zgłaszania robót zgodnie z prawem budowlanym, uzyskiwanie decyzji na pozwolenia na budowę, na użytkowanie itp.,
4. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji robót,
5. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
6. naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
7. wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
8. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
9. utrzymanie dróg gminnych w tym: nawierzchni, chodników, kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów drogowych, organizacji ruchu drogowego oraz zadrzewień przydrożnych.
10. współdziałanie w organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych i usuwania szkód w sieci energetycznej i telekomunikacyjnej,
11. współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami tj. wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie utrzymania i modernizacji dróg i chodników, sygnalizacji i oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczych,
12. prowadzenie ewidencji oświetlenia drogowego, utrzymanie istniejącego oświetlenia, opracowanie projektów planów rozwoju oświetlenia, planów finansowania budowy,
13. prowadzenie spraw z zakresu parkingów i placów na terenie gminy,
14. realizacja zadań związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji w tym utrzymanie czystości na przystankach i w ich otoczeniu.
15. wydawanie licencji taxi,
16. dokonywanie uzgodnień dotyczących ogrodzeń, zjazdów, chodników, nośników reklam, sieci i urządzeń technicznych w pasie drogowym,
17. prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kpa,

18. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.
19. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne;
c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Gminy Łapanów;
e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
g) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro;
i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
k) sporządzanie planów zamówień publicznych;
l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
n) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy;
o) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy.
IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łapanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
V. Warunki pracy na stanowisku pracy
Praca biurowa w wymiarze 1/1 etat. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łapanów. Wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia
1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny- uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
3. kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. kserokopia prawa jazdy,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. podpisana Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
10.dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji przez Wójta Gminy Łapanów 32-740 Łapanów 34, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000

z późn. zm.),

VII. Wymagane dokumenty należy składać do Urzędu Gminy Łapanów za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy 32-740 Łapanów 34 z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Łapanów
– w terminie do dnia 28 sierpnia 2020 r.
Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – tel.14/6848531
Informacje dodatkowe
Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.
Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łapanów .
Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
Nie dostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.