

WÓJT GMINY BORONÓW

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE

Nazwa i adres	Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów tel/fax 34 366-98-14 lub 15 e-mail: gmina@boronow.pl
Określenie stanowiska	Gospodarka komunalna i zamówienia publiczne
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1. Wymagania niezbędne: 1.1. Obywatelstwo polskie 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych 1.3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na danym stanowisku 1.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 1.5. Wykształcenie – ukończone studia wyższe na kierunku budownictwa 1.6. Staż pracy - co najmniej 3 lata 1.7. Znajomość ustaw: - Kodeks Postępowania Administracyjnego, - Prawo budowlane, - Prawo zamówień publicznych 1.8. Nieposzlakowana opinia 2. Wymagania dodatkowe: 2.1. Umiejętność kosztorysowania prostych robót remontowo-budowlanych 2.2. Umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność 2.3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych – ksero, fax, drukarka 2.4. Prawo jazdy kat. B 2.5. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	1. Prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy zgodnie z właściwymi przepisami prawa, 2. Opracowywanie rocznych planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym, 3. Koordynowanie opracowania projektów budowlano-wykonawczych wraz z częścią kosztorysową oraz decyzją o pozwolenie na budowę, 4. Wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie melioracji, sieci kanalizacyjnej i przepompowni, 5. Wnioskowanie zmian ewidencji urządzeń melioracji szczegółowych, 6. Nadzór nad przepustami związanymi z ciekami wodnymi oraz zarurowanymi potokami i rowami, 7. Prowadzenie przeglądów urządzeń melioracji szczegółowych i wnioskowanie robót konserwacyjnych, 8. Prowadzenie robót pomiarowych (niwelacja) tras rowów i kanałów, 9. Uzgadnianie dokumentacji w zakresie renowacji cieków wodnych – rowy, potoki, 10. Nadzorowanie robót renowacyjnych rowów, 11. Prowadzenie uzgodnień inwestycyjnych kolidujących z urządzeniami melioracji szczegółowych, 12. Koordynowanie i nadzór działań w zakresie odprowadzania ścieków, 13. Wykonywanie zadań gminy z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt 14. Wykonywanie zadań gminy z zakresu leśnictwa.
Warunki pracy na stanowisku:	1. Usytuowanie stanowiska pracy – na piętrze budynku bez windy 2. Praca 40 godz tygodniowo - w poniedziałki, środy i czwartki w godz 7³⁰ – 15³⁰, we wtorki w godz 7³⁰ – 16³⁰, w piątki w godz 7³⁰ – 14³⁰ 3. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem powyżej 4 godz 4. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjścia na teren gminy 5. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy 6. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2013 r. poz. 1050 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 49/2014 Wójta Gminy Boronów z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie
Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych	Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. CV, 3. Kserokopie świadectw pracy, 4. Kserokopia dowodu osobistego, 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz.869), 7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie, 8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, 9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

	jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, 10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
Termin i miejsce składania dokumentów:	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych” do dnia 11 września 2014 r. do godz 14⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Boronów na platformie ePUAP (http://www.boronow.bip.net.pl/?c=246) .
Inne informacje:	1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy 2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu. 3. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych zostaną odrzucone. 4. Z osobami, których oferty będą spełniały wymagania formalne zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. 5. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów. 6. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.

KA.210.2 .2014

Boronów, dnia 01 września 2014 r.

Zup. Wójta
SEKRETARZ GMINY
mgr Szymon Żyłka