

# WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. gospodarki komunalnej, dróg, komunikacji zbiorowej i OSP**  
**w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej**  
**w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne**  
**ul. Kościelna 2a**  
**- w wymiarze pełnego etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, zagospodarowanie przestrzenne, architektura, administracja lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o drogach publicznych, prawo budowlane, o gospodarce komunalnej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziana znajomość pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania wyników.
5. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
6. Prawo jazdy kat. B
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Odporność na stres.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. W zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,
- 4) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,

5) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnionych w urzędzie oraz bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne i skazanych.

## **2. Z zakresu drogownictwa:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 2) Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych,
- 3) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przygotowywanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadkach jego naruszenia, w odniesieniu do dróg gminnych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach lokalnych,
- 5) Prowadzenie współpracy ze Starostwem Powiatowym i Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw utrzymania dróg na terenie gminy,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych.

## **3. Z zakresu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Analizowanie i planowanie zadań Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 2) Koordynacja załatwiania spraw ochrony przeciwpożarowej przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 4) Organizowanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez właścicieli i użytkowników indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych i gospodarczych.

## **4. Z zakresu komunikacji zbiorowej:**

- 1) Ustalanie i określanie przystanków komunikacji zbiorowej na terenie Gminy,
- 2) Ustalanie zasad korzystania z przystanków,
- 3) Opiniowanie rozkładów jazdy,
- 4) Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na transport zbiorowy,
- 5) Tworzenie planu transportu na terenie Gminy,
- 6) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie organizacji gminnej i powiatowej komunikacji zbiorowej,
- 7) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wypracowywania wspólnych koncepcji transportu.

## **5. Prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych:**

- 1) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2) Zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
  - a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 3) Rozliczanie kart drogowych kierowców OSP;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP;
- 5) Przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem kampanii sprawozdawczej i wyborczej jednostek OSP.

## **6. Pozostałe obowiązki:**

- 1) Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem agregatu prądotwórczego oraz rozliczanie paliwa agregatu, stanowiącego awaryjne zasilanie budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,

- 2) Wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- 3) Bieżąca obsługa, eksploatacja kotłowni w budynku Urzędu Gminy.

#### **Pozostałe zadania, a w szczególności:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **V. Warunki pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, dróg, komunikacji zbiorowej i OSP”** w terminie do dnia **31 sierpnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugskarzynsko.bip.doc.pl](http://www.ugskarzynsko.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik