

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
na stanowisko Kierownika Referatu Służb Technicznych

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B
9. bardzo dobra znajomość topografii terenu Gminy Wilkowice.

dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. mile widziane wykształcenie wyższe techniczne,
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. umiejętność kierowania zespołem i rozdzielania zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
9. umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Kierowanie pracą Referatu Służb Technicznych, w tym zapewnienie terminowości i rzetelności realizacji prac Referatu.
2. Nadzór nad podległymi pracownikami, w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
3. Nadzór nad prowadzeniem części spraw kadrowych Referatu.
4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami świadczącymi prace w ramach robót publicznych i osobami uprawnionymi do wykonywania prac społecznie użytecznych.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. mienia gminnego w realizacji spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:

- ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych,
 - wykonywanie doraźnych prac remontowych budynków (remonty bieżące),
 - wykonywanie prac rozbiórkowych, montażowych.
6. Organizacja, nadzór i wykonawstwo bieżącego utrzymania dróg gminnych w zakresie drobnych remontów nawierzchni dróg i chodników, drożności kolektorów burzowo-deszczowych, przepustów, budowa drobnej infrastruktury drogowej.
7. Nadzór i koordynacja zimowego utrzymania dróg, w tym:
- na drogach i chodnikach gminnych wykonawstwo ich zimowego utrzymania, oraz nadzór nad firmami zewnętrznymi zatrudnionymi przy tego rodzaju pracach,
 - utrzymanie nawierzchni przystanków autobusowych,
 - współpraca z zarządcami dróg innych kategorii tj. powiatowych, wojewódzkich, krajowych w zakresie ich stanu nawierzchni.
8. Nadzór i wykonawstwo nad robotami związanymi z montażem, demontażem oraz utrzymaniem w należyłym stanie technicznym oznakowania drogowego na drogach gminnych w/g projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
9. Nadzór i wykonawstwo nad należyłym stanem technicznym i estetycznym przystanków autobusowych.
10. Nadzór oraz wykonawstwo w zakresie utrzymania zieleni niskiej i wysokiej w pasie drogowym dróg gminnych, parcelach i działkach gminnych, w tym parkach, placach zabaw, terenach rekreacyjnych, aeracja, piaskowanie i wałowanie nawietrzni boisk sportowych o nawierzchni trawiastej.
11. Nadzór nad taborem samochodowo-ciągnikowym oraz maszynami będącymi na wyposażeniu Referatu w zakresie:
- należytego stanu technicznego, organizowania ich drobnych napraw we własnym zakresie, lub zlecenia napraw do firm zewnętrznych,
 - przestrzegania terminów rejestracji pojazdów, ewidencji i opłat e-toll, prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców w/g obowiązujących przepisów.
12. Nadzór nad magazynem materiałów.
13. Nadzór nad stanem technicznym i ewidencją przeglądów estrady stacjonarnej, mobilnej, hali namiotowej, ław i stołów plenerowych.
14. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania przez nie imprez np. kino plenerowe, organizacja biegów narciarskich na Magurce, mikołajki itp.
15. Nadzór oraz czynny udział w akcjach usuwania skutków ewentualnych klęsk żywiołowych takie jak powódzie, wichury, współpraca z jednostkami OSP w zakresie napełniania worków z piaskiem, ich transport w miejsca wyznaczone.
16. Znajomość regulaminu postępowania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wilkowice, nadzór nad zakupem materiałów do prac Referatu do kwoty 130 tys. zł netto oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla komórki zamówień publicznych dla kwoty powyżej 130 tys. zł netto.
17. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dotycząca dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych przez Referat czynności.
18. Zapewnienie archiwizowania wytworzonej przez Referat dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: 7.900 – 8.500 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek funkcyjny + dodatek za staż pracy.

Praca w dwukondygnacyjnym budynku (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Swojskiej 3 oraz na terenie Gminy Wilkowice.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
Kierowanie pojazdami kat. B w ramach obowiązków służbowych.
Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
8. podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia i informacje do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Służb Technicznych” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 sierpnia 2025 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

Zup. Wójta

mgr Wojciech Cendrak
SEKRETARZ GMINY

