

Gniewkowo, 25.02.2022 r.

Nabór nr 1/2022 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referenta ds. dróg.

**Burmistrz Gniewkowa**

**ogłasza nabór nr 1/2022 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - referenta ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11**

**I. Wymagania kwalifikacyjne**

**1. Niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe (mile widziane budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg),
- b) lub wykształcenie średnie w tym minimum 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu: ustawy prawa budowlanego, o ruchu drogowym oraz o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- h) komunikatywność werbalna i pisemna,
- i) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,
- j) Prawo jazdy kat. B,
- k) Posiadanie auta prywatnego do celów służbowych.

**2. Dodatkowe:**

- a) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole.

**II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.**

- 1. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z budową, modernizacją i remontem dróg gminnych.
- 2. Koordynacja i obsługa, we współpracy z innymi zarządcami, dróg publicznych.



**GNIEWKOWO**

**Urząd Miejski**

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urzad@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

3. Planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i remontu dróg gminnych.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz przystanków autobusowych.
5. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad.
6. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic.
7. Współpraca z Zakładem Energetycznym i załatwianie spraw w zakresie konserwacji i modernizacji oświetlenia drogowego.
8. Podejmowanie wszelkich działań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie miasta i gminy Gniewkowo.
9. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
10. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych.
11. Przeprowadzenie co najmniej raz w roku okresowej kontroli stanu dróg oraz co najmniej raz na 5 lat kontroli ich stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej.
12. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

### III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu,
7. **oświadczenia\***:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.



## V. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 07.03.2022 r. do godziny 15.00.

### Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie ( pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 1/2022 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.gniewkowo.bipgmina.pl](http://www.gniewkowo.bipgmina.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

Burmistrz

*mgr Adam Straszynski*

## 2. Dodatkowe:

\*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej [www.gniewkowo.bipgmina.pl](http://www.gniewkowo.bipgmina.pl)



GNIEWKOWO

### Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08

Fax: (52) 354 30 37

[urząd@gniewkowo.com.pl](mailto:urząd@gniewkowo.com.pl)

[www.gniewkowo.com.pl](http://www.gniewkowo.com.pl)