

Gniewkowo, 27.05.2024 r.

Nabór nr 4/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. dróg.

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 4/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - podinspektora ds. dróg
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe w tym minimum 3 letni staż pracy
- b) lub wykształcenie średnie w tym minimum 4 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) staż pracy w jednostce samorządowej,
- b) wykształcenie mile widziane w zakresie budowy i eksploatacji dróg,
- c) znajomość procesu wydawania decyzji administracyjnych,
- d) umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej,
- e) umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z budową, modernizacją i remontem dróg gminnych i chodników.
- 2. Koordynacja i obsługa, we współpracy z innymi zarządcami, dróg publicznych, w tym organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
- 3. Składanie wniosków o zaliczenie dróg do kategorii dróg gminnych.
- 4. Poszukiwanie możliwości pozyskania, a tym samym składanie wniosków do odpowiednich instytucji celem otrzymania dotacji na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie dróg.

5. Planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i remontu dróg gminnych.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.
7. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i miejskich obiektów oraz urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową oraz na lokalizację zjazdów z drogi gminnej.
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz przystanków autobusowych.
9. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad.
10. Współpraca z Zakładem Energetycznym i załatwianie spraw w zakresie konserwacji i modernizacji oświetlenia drogowego.
11. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic.
12. Podejmowanie wszelkich działań w celu zapewnienia zimowego utrzymania dróg na terenie miasta i gminy Gniewkowo.
13. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
14. Nakładanie opłat za przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz kar pieniężnych za przejazd takich pojazdów bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu.
15. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych.
16. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla każdej drogi gminnej.
17. 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.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
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 umyślnie 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.

VI. 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 06.06.2024 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 4/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora 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, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym..

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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*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