

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 9/2024 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) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie minimum średnie,
- h) znajomość zasad obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji oraz przepisów prawa przydatnego na tym stanowisku pracy (między innymi o drogach publicznych, prawo energetyczne, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy) .

2. Dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku drogowym, geodezyjnym, informatycznym lub teleinformatycznym,
- b) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- f) doskonała organizacja czasu pracy,
- g) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- h) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1. Prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją, utrzymaniem i oznakowaniem dróg i ulic,
- 2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym bieżące zgłaszanie awarii,
- 3. Współpraca z Zakładem Energetycznym na podstawie zawartych umów, załatwianie spraw w zakresie konserwacji i modernizacji oświetlenia drogowego,

4. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi – prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i oznakowaniem,
5. Prowadzenie spraw związanych z dbałością o stan sieci drogowej na terenie gminy – współpraca z innymi zarządcami dróg oraz z zarządcami ruchu,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
7. Prowadzenie spraw związanych przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji,
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie dróg gminnych,
9. Przeglądy nadzorowanych odcinków dróg.
10. Zastępstwo na stanowisku ds. informatyki.

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 1 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 wrześniu 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 wyższy 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 08.11.2024 r. do godziny 14.00.

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 9/2024 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 nie będą spełniać niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.

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.bip.gniewkowo.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.bip.gniewkowo.com.pl w zakładce praca.