

Gniewkowo, 09.04.2025 r.

Nabór nr 1/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. infrastruktury drogowej.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 1/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. infrastruktury drogowej 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) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) 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,
- g) komunikatywność werbalna i pisemna,
- h) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,
- i) prawo jazdy kat. B

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. Planowanie prac związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
2. Kontrola w zakresie inwestycji drogowych finansowanych z budżetu Gminy Gniewkowo oraz źródeł zewnętrznych.
3. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych, planów finansowych i analizy możliwości realizacji zadań w zakresie źródeł finansowania.
4. Przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
5. Bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodność z założonym budżetem zadań inwestycyjnych i remontowych dróg.
6. Współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie koncepcji i planów inwestycji drogowych oraz w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania tymi drogami.
7. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie drogowym i opracowywanie stosownych wniosków z załącznikami.

8. Koordynacja i obsługa inwestycji, we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych i gestorami sieci.
9. 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.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz stosownych projektów uchwał, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Wykonywanie innych nieokreślonych zakresem czynności spraw zleconych przez kierownictwo urzędu.

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 marcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, 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 22.04.2025 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 1/2025 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. infrastruktury drogowej 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.