



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. EKSPLOATACJI I UTRZYMANIA

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe² – preferowane: techniczne, budownictwo, inżynieria środowiska, budowa dróg i mostów lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 5 lat¹/3 lata²

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność analitycznego myślenia
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność opracowywania kosztorysów,
- umiejętność czytania dokumentacji budowlanej,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych z dn. 24 czerwca 2022 r.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dn. 12 kwietnia 2002r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i form dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz programu funkcjonalno-użytkowego z dnia 2 września 2004 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym z dnia 18 maja 2004 roku;
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych z dn. 24 września 1998 roku.

- **Pożądane cechy osobowości:**
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - zdolności organizacyjne i współpracy zespołowej,
 - odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - wytrwałość w realizacji celów,
 - dyplomacja.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatkach przystankowych, kontrola realizacji umowy.
2. Prowadzenie spraw związanych z wycinkami drzew w pasach drogowych, wykaszanie pasów drogowych.
3. Prowadzenie ewidencji dróg i chodników (w tym także na bieżąco wprowadzanie danych do programu zainstalowanego na stanowisku pracy).
4. Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg, chodników, zatok parkingowych, przygotowanie SIWZ, kontrola realizacji umowy.
5. Współpraca z właściwymi organami w zakresie:
 - a. porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - b. stosowania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczych i zapobiegawczych;
 - c. rozwiązań komunikacyjnych organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach;
 - d. bezpieczeństwa na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami.
6. Prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę samorządu terytorialnego:
 - a. zarządzanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych miasta, zgodnie z porozumieniem i ustawą o drogach publicznych w zakresie utrzymania czystości,
 - b. prowadzenie i aktualizacja zestawienia dróg powiatowych na terenie miasta,
 - c. prowadzenie i aktualizacja zestawienia obiektów mostowych na terenie miasta,
 - d. opracowanie, uzgadnianie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych związanych z bieżącym utrzymaniem czystości dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta do wysokości przyznanych limitów finansowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją, konserwacją i rozwojem oświetlenia drogowego na terenie gminy, przygotowanie przetargów, nadzorowanie realizacji umów.
8. Prowadzenie spraw związanych z kompleksowym zakupem i dystrybucją energii elektrycznej przez gminę w zakresie oświetlenia drogowego; przygotowywanie SIWZ i stosownych porozumień z podmiotami, kontrola realizacji umowy, przygotowywanie zmian w zakresie prawa opcji.
9. Współpraca w opracowaniu planów realizacyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. We współpracy z pracownikiem ds. leśnictwa, melioracji i łąkarstwa terminowe przygotowywanie informacji i wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska za wody opadowe z terenów utwardzonych.
12. Opracowywanie i wprowadzanie stałej organizacji ruchu.
13. Uzgadnianie czasowej organizacji ruchu.
14. Sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 26 stycznia 2023 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Z up. ZASTĘPCY BURMISTRZA

Adrianna Urbaniak
Sekretarz Miasta i Gminy