



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 12.01.2022 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. zarządzania drogami
w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego – 1 etat
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie na kierunku administracja.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) o drogach publicznych,
 - b) o gospodarce nieruchomościami,
 - c) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) Prawo wodne, Prawo Łowieckie,
 - f) Prawo zamówień publicznych,
 - g) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
6. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontami, konserwacją i utrzymaniem dróg gminnych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, w tym weryfikacja kosztorysów oraz kontrola realizacji zapisów umów,

- c) współdziałal w odbiorach robót drogowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należytym stanie znaków drogowych na drogach gminnych.
 3. Planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
 4. Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu.
 5. Koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych.
 6. Przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przejazd pojazdów ponad gabarytowych.
 7. Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
 8. Podejmowanie działań w celu przywrócenia stanu pasa dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 9. Wydawanie warunków projektowych na dojazdy, wyjazdy do nowo projektowanych obiektów kubaturowych.
 10. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych.
 11. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
 12. Współpraca z administratorami dróg przebiegającymi przez teren gminy, organizacja ruchu drogowego.
 13. Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
 14. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 15. Uzgadnianie i wydawanie zezwoleń przewozowych dotyczących korzystania z przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych będących w zarządzie gminy.
 16. Prowadzenie ewidencji przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych.
 17. Uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście na teren z inwestycjami liniowymi.
 18. Oświetlenie ulic, placów i skwerów, w tym nadzór, zawieranie umów, współpraca z operatorem energetycznym.
 19. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
 20. Rozpisywanie konkursów ofertowych dla zamówień pon. 130 000 zł netto.
 21. Przygotowywanie umów wynikających z zamówień publicznych.
 22. Realizowanie na terenie gminy rządowego programu „Czyste powietrze”:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie.
 - c) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - d) przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wniosków o dofinansowanie.
 - e) pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 12.01.2022 r. do 24.01.2022 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania drogami**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**

.....mgr inż. Jolanta Wielgus

MASTACOM
BIRMINGHAM