

OGŁOSZENIE NR SG.2110.1.2025

Wójt Gminy Dąbrówno
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. Dróg i Remontów
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie techniczne;
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub innych firmach działających w zakresie realizacji podobnych zadań jak na stanowisku, lub wykonywanie co najmniej przez 1 rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 8) prawo jazdy kat. B;

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku (specjalność) budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg, ogólnobudowlane, zagospodarowanie przestrzenne, geodezja i kartografia,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 3) znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu stanowiska, w tym aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, o ruchu drogowym, Prawo zamówień publicznych.
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, MS Excel;
- 5) umiejętność pracy w zespole, systematyczność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dotyczących planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych;
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych;
- 4) dokonywanie kontroli dróg gminnych i ustalanie zakresu ich naprawy i remontu;
- 5) przygotowywanie lub zlecanie przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów dróg gminnych oraz jej sprawdzenie (odbiór) pod kontem zakresu zlecenia oraz rozwiązań technicznych;
- 6) składanie wniosków o dotacje na środki krajowe i środki z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg gminnych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
- 9) regulowanie spraw własnościowych dróg gminnych - prowadzenie spraw z zakresu zamiany, oddania w użyczenie, w dzierżawę lub bezpłatne przekazanie gminie gruntów pod drogi oraz wykup gruntów pod ścieżki rowerowe, chodniki bądź drogi gminne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zimowego dróg, w tym: przygotowanie planu odśnieżania dróg gminnych, przygotowanie procedury ofertowej dot. odśnieżania dróg gminnych, czuwanie nad prawidłowym odśnieżaniem;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji wójta gminy na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi gminnej;
- 12) zgłaszanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego i załatwianie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic;
- 13) prowadzenie postępowań i ustalanie kosztów związanych z czynnościami, o których mowa w art. 50a oraz 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 14) sprawowanie kontroli nad jakością wykonywanych robót drogowych w zakresie:
 - a) zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
 - b) zgodności wbudowanych materiałów,
 - c) czuwanie nad terminowością i jakością wykonanych robót drogowych oraz zgodnością z ustalonym zakresem robót, w tym:
 - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
 - rozliczanie robót pod względem materiałowym i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 15) nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie remontów, napraw, adaptacji oraz bieżącej konserwacji obiektów użyteczności publicznej będących w zarządzie Gminy Dąbrówno, w tym:
 - a) kwalifikowanie obiektów do remontu,
 - b) opracowywanie planów remontów i ustalanie zakresu robót,
 - c) współdziałanie z projektantami w przygotowaniu projektów technicznych i innych opracowań projektowych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia remontu,
 - d) organizowanie prac remontowych i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
 - e) rozliczanie remontów i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;

- f) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych i ich rozliczanie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów wymierzaniem kar za nielegalną wycinkę oraz prowadzenie spraw nasadzeń kompensacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. Budynek II kondygnacyjny, bez windy;
- 3) w zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne);
- 4) kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska;
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 6) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu październiku 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, podpisany przez kandydata
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisane przez kandydata;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do:

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy u Mieścić dopisek, o następującej treści: „**Nabór na stanowisko: Referent ds. Dróg i Remontów, ogłoszenie Nr SG.2110.1.2025**”. Dopisek należy umieścić także w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 7 lutego 2025 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Dąbrówno dnia 28.01.2025 r.

Wójt Gminy Dąbrówno

/-/ Piotr Zwaliński