

**Ogłoszenie o naborze nr 02/22  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota  
w dniu 18.01.2022 roku ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 – z późn. zm.)

**Wójt Gminy Białe Błota**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. dróg w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami, w pełnym wymiarze czasu pracy**

- I. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach obejmuje między innymi:
- Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych, chodników, obiektów mostowych, w tym z oznakowaniem pionowym i poziomym,
  - Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu;
  - Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlano-montażowych, udział w przekazaniu terenu pod roboty, odbiór pasa drogowego po robotach (deklaracja zgodności wykonania robót z warunkami),
  - Kontrolowanie robót rozkopowych, robót prowadzonych bez zezwolenia, niezgodnie z wydanym zezwoleniem oraz egzekwowanie warunków określonych w zezwoleniach, przestrzegania terminów określonych w decyzji.
  - Prowadzenie spraw związanych z obsługą komunikacyjną inwestycji przyległych do dróg gminnych,
  - Wydawanie zezwoleń, zaświadczeń zarządcy drogi w sprawach związanych z zarządzaniem ruchem, przejazdami ponadnormatywnymi,
  - Przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego dróg;
  - Prowadzenie ewidencji i ich aktualizacja w zakresie:
    - dokumentacji technicznej,
    - środków trwałych przyjętych na stan referatu,
    - protokołów przekazania do eksploatacji,
    - inwentaryzacji,
  - Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i infrastrukturą transportową na terenie gminy;
  - Przygotowywanie dokumentów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prowadzonych spraw,
  - Współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych w ramach prowadzonych spraw,
  - Weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w ramach wykonywanych zadań,
  - Przygotowywanie oraz nadzorowanie wykonania planu zimowego utrzymania dróg gminnych;
- II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
- a/ niezbędne:
- wykształcenie:
    - średnie - preferowane: budowlane lub drogowe,
    - lub wyższe preferowane: budownictwo, transport, inżynieria ruchu drogowego,

- znajomość przepisów:
  - ustawa o drogach publicznych (Dz.U.2021r. poz. 1376 - t.j.),
  - ustawa prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2021r. poz. 450 - t.j.),
  - ustawa prawo budowlane (Dz. U. (Dz.U.2021r. poz. 1333 - t.j.),
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- uprawnienia do kierowania samochodem osobowym – prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i kreatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- podstawowa znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowisk pracy: przy ulicy Przemysłowej 8 w Białych Błotach
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz, wyjazdy służbowe w teren,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach,
- kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres obowiązków),
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 – z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:  
w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,
- przesłać pocztą na adres:  
Urząd Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 31 stycznia 2022 roku.**

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. dróg - ogłoszenie Nr 02/22**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
  
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

z up. Wójta  
Sekretarz Gminy  
Ewa Galicka



