

**Ogłoszenie o naborze nr 14/2022
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 13.12.2022 roku (www.bip.bialeblota.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 – 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 oznakowaniem pionowym i poziomym,
- współpraca w zakresie opiniowania czasowych oraz stałych organizacji ruchu jak również uzgadniania lokalizacji zjazdów;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą komunikacyjną inwestycji przyległych do dróg gminnych;
- wydawanie zezwoleń, zaświadczeń zarządcy drogi w sprawach związanych z zarządzaniem ruchem, przejazdami ponadnormatywnymi itp.;
- współudział w przygotowywaniu i nadzorowaniu wykonania planu zimowego utrzymania dróg gminnych;
- przyjmowanie w utrzymanie zrealizowanych inwestycji w zakresie budowy dróg;
- udział w przeprowadzaniu przeglądów określających stan techniczny dróg;
- przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie prowadzonych zadań;
- prowadzenie ewidencji i ich aktualizacja w zakresie:
 - dokumentacji technicznej,
 - środków trwałych przyjętych na stan referatu,
 - protokołów przekazania do eksploatacji,
 - inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji robót awaryjnych (zgłoszeń uszkodzeń i napraw dróg oraz pasa drogowego);
- prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i infrastrukturą transportową na terenie gminy;
- pomoc w sprawach dotyczących gospodarki odpadami nieruchomości zamieszkałych;
- weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- przygotowywanie dokumentów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prowadzonych spraw;
- współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych w ramach prowadzonych spraw;
- nadzór na realizacją umów zawartych z Wykonawcami w ramach prowadzonych spraw;
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków;

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie:
 - Wyższe,
 - staż pracy: min. 6 miesięcy doświadczenia w pracy w jednostce sektora finansów publicznych (mile widziane doświadczenie przy utrzymaniu dróg i/lub gospodarce nieruchomościami)
- znajomość przepisów:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn.zm.),
 - ustawa o drogach publicznych (Dz.U.2022r. poz. 1693 z późn. zm.),
 - ustawa prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2022r. poz. 988 z późn. zm.),
 - ustawa o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1371 z późn. zm.),
- 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 o dostępie do informacji publicznej
- podstawowa znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych,
- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska 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 listopadzie 2022 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 2022, poz. 530 – 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 23 grudnia 2022 roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. dróg - ogłoszenie Nr 14/2022**”

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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**z up. Wójta
Sekretarz Gminy**

Ewa Galicka