

Ogłoszenie o naborze nr 03/2023
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 26.04.2023 roku (www.bip.bialeblota.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

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:

- zarządzanie siecią dróg gminnych,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych, chodników, obiektów mostowych, oznakowania pionowego i poziomego, zgodnie z przepisami, w tym ustawą o drogach publicznych,
- zatwierdzanie i opiniowanie czasowych oraz stałych organizacji ruchu,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą komunikacyjną inwestycji przyległych do dróg gminnych,
- prowadzenie postępowań ws. uzgodnienia lokalizacji zjazdów,
- nadzór nad robotami utrzymaniowymi w zakresie dróg oraz pasa drogowego, w tym dokonywanie kontroli napraw (sporządzanie notatek i wniosków z kontroli), kontroli realizacji umów zawartych z Wykonawcami,
- udział w przeprowadzaniu przeglądów rocznych i pięcioletnich określających stan techniczny dróg,
- przyjmowanie na stan Referatu zrealizowanych inwestycji w zakresie oddanych do użytkowania dróg, chodników i obiektów inżynieryjnych wraz z prowadzeniem w tym zakresie ewidencji:
 - a) środków trwałych przyjętych na stan referatu wraz z dokumentacją techniczną
 - b) protokołów przekazania do eksploatacji,
 - c) inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji robót awaryjnych (zgłoszeń uszkodzeń i napraw dróg oraz pasa drogowego,
- przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie prowadzonych zadań,
- przygotowywanie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw, bieżącego utrzymania dróg,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych w ramach prowadzonych spraw, bieżącego utrzymania dróg,
- współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych na ww. zadania,
- sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym oraz pod względem zgodności z umową lub zleceniem,
- przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki w zakresie swoich kompetencji,
- aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących spraw załatwianych w referacie,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych gminy z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i poleceń służbowych Wójta,

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, transport, inżynieria drogowa
- staż pracy: min. 1 rok doświadczenia zawodowego (mile widziane doświadczenie zawodowe w branży drogowej),
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn.zm)
 - ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2022 r. poz. 1693 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U.2022 r. poz. 988 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r., poz. 2351 z późn. zm.)
- umiejętność obsługi komputera oraz znajomość MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i kreatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- 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 ;
- ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek 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 marcu 2023 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 – t.j.) 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 15 maja 2023 roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. dróg - ogłoszenie Nr 03/2023**”

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