

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 25 czerwca 2024 r.

*Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 z późn. zm)*

WÓJT GMINY LUBAWA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne

stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa i budownictwa

- I.** Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II.** **Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa i budownictwa - 1 etat.**
- III. Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**
- V. Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
- 1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm).

 - 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe - inżynier z zakresu drogownictwa, budownictwa lub inne wyższe wykształcenie techniczne z doświadczeniem zawodowym związanym z realizacją projektów z zakresu budownictwa lub drogownictwa;
 - 4) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) ukończone kursy, szkolenia z zakresu drogownictwa lub budownictwa;
 - 2) dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej w zakresie realizacji zadań objętych naborem;
 - 3) prawo jazdy kat. B;

- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 7) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) odporność na stres;
- 10) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie drogownictwa:

- 1) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów dróg, ulic i obiektów inżynierskich związanych z drogownictwem;
- 2) programowanie i koordynacja prac związanych z budową nowych linii drogowych;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa robót na drogach w zakresie ich utrzymania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym dróg i ulic;
- 5) opracowanie planów akcji zimowej oraz koordynacja akcji odśnieżania na terenie gminy;
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia transportu, jego organizacji i bezpieczeństwa;
- 7) zbieranie oraz opracowywanie wniosków rozkładu jazdy PKS i PKP;
- 8) sprawdzanie faktur za wykonane roboty drogowe pod względem merytorycznym, w zakresie ich utrzymania;
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem przez właścicieli i zarządców nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku polegającego między innymi na oczyszczaniu ze śniegu, lodu i błota oraz innych zanieczyszczeń chodników położonych wzdłuż nieruchomości , a także usuwania śliskości w sposób wymagany przepisami o ochronie i kształtowaniu środowiska;
- 10) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
- 11) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych wznoszonych na terenie gminy;
- 12) określanie rozmiaru inwestycji drogowych , wybór w trybie zamówień publicznych, podmiotów projektowych, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.

2. W zakresie budownictwa:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji komunalnych;
- 2) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków;
- 3) organizowanie wykonawstwa inwestycji i remontów;
- 4) kontrolowanie robót remontowych;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych;
- 6) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego;
- 7) udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w ramach inicjatyw lokalnych, w zakresie wznoszenia budynków (szacowanie kosztów, ocena dokumentacji);
- 9) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno-prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory);
- 10) nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową;
- 11) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej z zakresu budownictwa;
- 12) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa;

- 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów;
- 14) przygotowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.

3. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej.

4. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej zagadnienia z własnego stanowiska poprzez:

- 1) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 2) zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
- 3) udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania;
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 5) przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek;
- 6) kontroli dziennika BIP, w którym odnotowane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

5. W zakresie innych spraw:

- 1) obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonym harmonogramem);
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywania pracy.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku B Urzędu Gminy Lubawa – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

IX. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego

- oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
 11. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa i budownictwa.*”

wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
- pocztą elektroniczną na adres: urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lipca 2024 roku (wtorek) do godziny 15:00.

XI. Informacje dodatkowe :

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73.

Wójt Gminy Lubawa

Tomasz Ewertowski

Fijewo, dnia 25 czerwca 2024 r.