

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ  
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY LUBAWA**

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubawa :  
stanowisko pracy ds. drogownictwa i komunikacji w Referacie Gospodarki Komunalnej  
Inwestycji i Zamówień Publicznych**

1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie,  
Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.( 0 – 89) 645-54-10 ; fax ( 0 – 89) 645-54-14 lub  
645-54-15 ;**
2. **określenie stanowiska urzędniczego : stanowisko pracy ds. drogownictwa i  
komunikacji w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień  
Publicznych**
3. **formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
  1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
  3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. **rodzaj stosunku pracy : umowa o pracę ;**
5. **wymagania związane ze stosunkiem pracy**
  - a) **wymagania niezbędne ( konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):**  
kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j.Dz.U. z 2016,poz. 902 z późn.zm.) tj. posiadać :
    - obywatelstwo polskie ;
    - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
    - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ) ;
    - **wykształcenie wyższe – inżynier drogownictwa ;**
    - znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności :
      - ustawy o samorządzie gminnym;
      - ustawy o pracownikach samorządowych ;
      - ustawy o finansach publicznych ;
      - oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw ;
      - kodeksu postępowania administracyjnego ;
    - znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z inwestycjami drogowymi :
      - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ;
      - ustawy prawo budowlane ;

- ustawy o drogach publicznych ;
- ustawy prawo o ruchu drogowym ;
- ustawy prawo wodne ;
- dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel);
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią ;

**b) wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania , pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- ukończone kursy, szkolenia z zakresu drogownictwa i komunikacji ;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych ;
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność, sumienność, skrupulatność samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność planowania organizacji pracy ;
- prawo jazdy kat. „B”;

**6) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- przygotowywanie dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów dróg , ulic i obiektów inżynierskich związanych z drogownictwem ;
- programowanie i koordynacja prac związanych z budową nowych linii drogowych ;
- organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa robót na drogach w zakresie ich utrzymania;
- sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym dróg i ulic ;
- opracowanie planów akcji zimowej oraz koordynacja akcji odśnieżania na terenie gminy;
- zgłaszanie wniosków w sprawie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia transportu , jego organizacji i bezpieczeństwa ;
- sprawdzanie faktur za wykonane roboty drogowe pod względem merytorycznym , w zakresie ich utrzymania ;
- 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 ;
- wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego ;
- uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych wnoszonych na terenie gminy ;
- określanie rozmiaru inwestycji drogowych , wybór w trybie zamówień publicznych ; podmiotów projektowych , uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót ;
- ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok ;
- dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i nadzorowanie realizacji umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług ;
- sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów ;
- koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót związanych z realizacją inwestycji i remontów ;
- przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów ;

- udział przy sporządzaniu strategii rozwoju gminy , jej aktualizowaniu i monitorowaniu ;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy ;

*Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.*

#### **7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą Fijewie , Fijewo 73 ;
- praca jednozmianowa ;
- czas pracy : 40 godzin w tygodniu ;
- wykonywanie obowiązków w terenie ,
- stanowisko pracy usytuowane jest w budynku „B” na piętrze – wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- ciągi komunikacyjne oraz drzwi niektórych pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim;
- stanowisko pracy nie jest przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo ;
- sanitariaty usytuowane na tym samym piętrze ( na przeciwko ) ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami ,szkolenia ;
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, telefon , pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;

#### **8) 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

#### **9) Wymagane dokumenty :**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny ;
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) ;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;
- kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
- oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku ;
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych o treści : „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 902)* ”

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### 10) Termin i miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty ) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ;
- pocztą elektroniczną na adres : [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa i komunikacji**” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09 października 2017 r. ( poniedziałek) do godziny 16,00.**

#### 11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie ( **decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Lubawa** ), 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 Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne( powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2016 r. poz. 922) ;* ”

- informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy [www.gminalubawa.pl](http://www.gminalubawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .
- złożone przez uczestników dokumenty (oferty) należy odebrać w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru . Nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie ( protokolarnie) zniszczone. Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.

**Wójt**  
(-)  
**mgr inż. Tomasz Ewertowski**



Fijewo, dnia 14.09.2017 r.