

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. bieżącego utrzymania mienia i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki**

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej 1 rok stażu pracy przy wykonywaniu podobnych czynności, preferowane doświadczenie w administracji,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, dróg publicznych, postępowania administracyjnego, prawa budowlanego,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, kierunki inżynierskie lub techniczne preferowane kierunki związane z budownictwem, drogownictwem, transportem,
- 6) posiada prawo jazdy kat. B,
- 7) posiada umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - pracowników samorządowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - prawa zamówień publicznych,
- 3) posiadać umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 5) posiadać wysoką motywację do dalszego doskonalenia zawodowego,
- 6) posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy i samodzielności w działaniu,

- 7) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością, terminowością i zaangażowaniem w realizację zadań oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 8) winien być otwarty, cierpliwy, komunikatywny,
- 9) posiadać umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu, oraz umiejętność podejmowania nagłych decyzji,
- 10) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- 1) Bieżące utrzymanie dróg oraz uzupełnianie oznakowania dróg, placów, nazw miejscowości zgodnie ze stałą organizacją ruchu.
- 2) Bieżące utrzymanie wiat przystankowych, konserwacja, zlecenie napraw.
- 3) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem oraz organizowanie przeglądów gwarancyjnych i wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do właściwego utrzymania dróg, ścieżek rowerowych i obiektów mostowych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych i ścieżek.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg.
- 6) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 7) Uzgadnianie projektu budowlanego urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego oraz zjazdów.
- 8) Wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego.
- 9) Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
- 10) Wydawanie zezwoleń na lokalizację nowego zjazdu lub przebudowę istniejącego zjazdu.
- 11) Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych.
- 12) Przeprowadzanie kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem.
- 13) Dokonywanie odbiorów pasów drogowych wraz z poprawnością odtworzenia pasa drogowego.
- 14) Opracowywanie projektu planu rozwoju sieci dróg gminnych.
- 15) Zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych: budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich.
- 16) Uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
- 17) Wydawanie pozwoleń na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów w tym pojazdów nienormatywnych.
- 18) Współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy.

- 19) Nadzór nad utrzymaniem przejazdów kolejowo – drogowych.
- 20) Prowadzenie ewidencji zjazdów oraz urządzeń i infrastruktury technicznej niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego.
- 21) Udział w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym dotyczących budowy infrastruktury technicznej.
- 22) Przygotowywanie i rozliczanie udzielonych dotacji do budowy dróg i mostów.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Sporządzanie informacji o stanie dróg publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- 2) Prowadzenie ksiąg obiektów dróg i mostów, organizowanie przeglądów okresowych.
- 3) Sprawy związane z oświetleniem ulicznym (zgłaszanie awarii, dowieszki, rozliczanie energii).
- 4) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych.
- 5) organizacja kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli.
- 6) zarządzania obiektami budowlanymi.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- praca: przy komputerze i w terenie, pod presją czasu, wymagająca systematycznego i ciągłego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W marcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem,
- 9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem.

Przed zawarciem umowy o pracę, wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w biurze obsługi interesanta z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie ds. bieżącego utrzymania mienia i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 09 maja 2023 roku do godz. 13.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

Zbigniew Mackiewicz