

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

w Referacie Inwestycji i Rozwoju

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 24 marca 2023 r.

Termin składania ofert: 04 kwietnia 2023 r. do godz. 13.30

1. **Opis stanowiska:** stanowisko ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Inwestycji i Rozwoju
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. wykształcenie wyższe;
 5. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy;
 6. umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet);
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
 8. nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 1. prawo jazdy kat. B,
 2. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych; prawo budowlane; ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 3. posiadanie cech osobistych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
 4. umiejętność pracy w zespole,

-
5. gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
-

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowanie niezbędnej do prowadzenia remontów dróg i ulic dokumentacji technicznej;
2. prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
3. przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
4. prowadzenie ewidencji dróg;
5. uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
6. uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
7. umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
8. prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
9. utrzymanie wiat i przystanków komunikacji zbiorowej;
10. sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie zakupionych i wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków;
11. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
12. inicjowanie procesu, przygotowywanie wniosków i występowanie o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi Gminy;
13. rozliczanie zrealizowanych projektów;
14. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. **proponowane wynagrodzenie miesięczne: od 5.200,00 do 6.200,00 brutto;**
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- e. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- f. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

-
1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. gospodarki drogowej, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 04 kwietnia 2023r. do godz. 13.30. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.