**BURMISTRZ PRZECŁAWIA   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE   
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. wykształcenie wyższe techniczne w zakresie: geodezji, architektury lub inne pokrewne,
4. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata udokumentowanego doświadczenia   
   w pracy związanej z procesem realizacji inwestycji drogowych,

4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub   
 za umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,  
6) nieposzlakowana opinia,

7) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami   
 wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagania dodatkowe :**

1) mile widziane:   
 - wykształcenie w zakresie budownictwa o specjalności drogowej;   
 - posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych   
 zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, tj. wiedza z zakresu   
 drogownictwa i postępowań administracyjnych,

2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,   
3) sprawna obsługa komputera, m. in. pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word),

4) umiejętność sporządzania pism urzędowych, uzasadnień i argumentowania zajmowanego   
 stanowiska w danej sprawie,   
5) prawo jazdy kat. B,

6) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość,

9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i pracy w zespole,

10) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw drogownictwa:**
2. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
3. wydawanie decyzji administracyjnych:

- na umieszczenie w pasie dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową   
 lub potrzebami ruchu drogowego;

- na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;

- na wykonanie zjazdu z drogi gminnej;

1. wydawanie postanowień w sprawie uzgodnień linii ogrodzenia wzdłuż dróg gminnych;
2. wydawanie oświadczeń o dostępie komunikacyjnym działki do drogi gminnej publicznej za pośrednictwem istniejącego zjazdu,
3. obsługa indywidualna wniosków o zmianę, uzupełnienie oznakowania pionowego   
   i poziomego na drogach gminnych bądź wewnętrznych;
4. opiniowanie możliwości włączenia projektowanej zabudowy w system dróg gminnych publicznych;
5. obsługa indywidualnych wniosków dotyczących ewidencji dróg gminnych (zapytania, udostępnianie materiałów);
6. wydawanie zezwoleń na umieszczanie nośników reklamowych w pasie drogowym;
7. przygotowywanie specyfikacji do postępowań przetargowych w zakresie remontu / budowy dróg i chodników;
8. uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu z drogi gminnej;
9. przygotowywanie zgłoszeń budów, remontów, przebudowy dróg, mostów, przepustów itp.
10. koordynacja prac związanych z projektowaniem nowych dróg, przygotowywanie zapytań ofertowych, projektów umów, aneksów do umów, nadzór nad realizacją prac;
11. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań drogowych z Funduszu Dróg Samorządowych;
12. przygotowywanie wniosków o ujęcie w planie Zarządu Dróg Wojewódzkich / Zarządu Dróg Powiatu Mieleckiego inwestycji do wykonania w trybie Inicjatyw Samorządowych;
13. przygotowywanie wniosków o dotację zadań drogowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
14. opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie realizacji wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał i zarządzeń;
15. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu budownictwa drogowego;
16. sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji oraz sprawozdań;
17. archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
18. **Warunki pracy:**
19. nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2021 r.;
20. forma zatrudnienia: docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony;
21. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30   
    do 14.30;
22. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
23. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
24. charakterystyka stanowiska pracy:

* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,   
  w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office   
  i programów specjalistycznych – w miarę potrzeb;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków   
  służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj.   
  6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy   
  o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu   
  kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:** 
   * 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie   
        z Załącznikiem nr 1),
     3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
     4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń, uprawnień oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne   
        na ww. stanowisku kwalifikacje,
     5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
     + o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…);
     + o karalności,
     + o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
     + o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
     1. zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).
2. **Dodatkowe informacje:**

* Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia   
  do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany   
  do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
* RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów   
  do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski   
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 16 sierpnia 2021 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**:   
 „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw drogownictwa”.**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.   
Osoba do kontaktu: Sabina Piecuch, tel. 17 227 67 36 (w godzinach pracy urzędu).

O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych   
w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru   
w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**

**Renata Siembab**