

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.3.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Sylwia Bon – Kierownik Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr WOR.120.3.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 19 marca 2021 r.

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. drogownictwa

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Inwestycji

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Inwestycji

Podległość w strukturze organizacyjnej: Zastępca Burmistrza

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

W zakresie dróg gminnych:

1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg gminnych i obiektów mostowych.
3. Analiza stanu technicznego infrastruktury drogowej pod kątem zgłaszanych potrzeb niezbędnych napraw i remontów, w tym szacowanie ilości oraz wartości niezbędnych zadań remontowych.
4. Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby przeprowadzania remontów dróg, chodników, obiektów mostowych oraz przepustów istniejących w pasie drogowym, w tym przygotowywanie zleceń na opracowywanie projektów umów.
5. Uczestniczenie w odbiorach zleconych prac.
6. Uzgadnianie przebiegu przez drogi gminne przyłączy i sieci infrastruktury technicznej.
7. Przygotowywanie projektów decyzji o uzgodnieniu lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, wydawanie warunków technicznych na budowę zjazdu, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów budowy zjazdu z drogi publicznej.
8. Prowadzenie spraw z zakresu zajęcia pasa drogowego, w tym przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, sporządzenie okresowych sprawozdań.
9. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji z prowadzonych prac.
10. Wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika Wydziału.

W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych źródeł na zadania inwestycyjne należące do kompetencji zajmowanego stanowiska pracy.
2. Współdziałanie z poszczególnymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
3. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych przez gminę oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw.

W zakresie nadzorowania działalności gospodarki komunalnej:

1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi.
3. Podejmowanie działań na rzecz utrzymania i renowacji istniejących oraz budowy nowych zieleńców, parków, skwerów i innych terenów rekreacyjnych, a także organizacja i wspieranie społecznych działań zmierzających do utrzymania tych obiektów w należytym stanie.
4. Zlecenie do wykonania zadań komunalnych realizowanych przez Miasto i Gminę Witnica Miejskim Zakładom Komunalnym Sp. z o.o. w Witnicy, Centrum Integracji Społecznej oraz w razie potrzeby zewnętrznym podmiotom gospodarczym.
5. Nadzorowanie harmonogramu prac realizowanych przez pracowników robót społecznie użytecznych

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane techniczne o kierunku drogowym lub budowlanym,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. minimum pół roczny staż pracy w administracji, w szczególności na stanowisku w branży drogowej,

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo o ruchu drogowym, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
7. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
8. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
9. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
10. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

6. kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. drogownictwa**”, w terminie do dnia **06.04.2021 r., do godz. 14³⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

Witnica, dnia 19 marca 2021 r.

