czerwonak
zobacz więcej

KP.210.14.2023

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
II nabór
na stanowisko pracy

ds. dróg
w Wydziale Dróg

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

1) wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy lub wyższe,
2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie minimum średnie techniczne, preferowany kierunek drogownictwo lub pokrewny,
2) znajomość Ustawy o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz Ustawy o finansach publicznych,
3) znajomość procedur administracyjnych oraz prawa budowlanego, w szczególności związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
4) doświadczenie w prowadzeniu utrzymania dróg,
5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
6) umiejętność pisania i redagowania pism,
7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word) oraz programów kosztorysowych,
8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1) nadzór i koordynacja nad robotami związanymi z utrzymywaniem dróg gminnych. Przygotowanie harmonogramów, umów, zapytań ofertowych i zamówień publicznych, nadzór nad realizacją prac oraz odbiory i rozliczenia dla prowadzonych zadań utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział,

2) przygotowywanie pod względem merytorycznym materiałów przedprzetargowych i przetargowych, uczestnictwo w przetargach na wykonawstwo, projekty, nadzory,
3) przygotowanie i realizacja planu zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
4) prowadzenia procesu inwestycyjnego związanego ze stanowiskiem pracy: przygotowanie dokumentacji koniecznej dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współudział w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie umów inwestycyjnych na poszczególne zadania w ramach istniejących środków na ich realizację i przedstawianie ich do akceptacji radcy prawnemu i kierownikowi Wydziału, nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym, bezpośredni udział w przedsięwzięciach inwestycyjnych oraz udział w naradach koordynacyjnych, rozliczanie inwestycji,
5) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania dróg i ulic na terenie gminy, bezpośredni kontakt z wykonawcą oraz inspektorem nadzoru, rozliczenia w/w prac,
6) prowadzenie spraw z zakresu wykonania oraz opiniowania czasowych i stałych projektów organizacji ruchu,
7) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych i eksploatacyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich przez osoby zajmujące pas drogowy,
8) prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
9) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg, ulic, placów i chodników na terenie gminy Czerwonak,
10) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem obiektów mostowych na terenie Gminy Czerwonak,
11) prowadzenie spraw związanych z przejazdem pojazdów ponadgabarytowych,
12) prowadzenie spraw związanych ze szkodami związanymi z drogami,
13) nadzór nad pracą osób skierowanych przez sąd na nieodpłatną pracę na rzecz gminy,
14) prowadzenie spraw w zakresie wraków samochodów zlokalizowanych w przestrzeni publicznej,
15) prowadzenie spraw związanych z magazynem materiałów i narzędzi, które są własnością Gminy Czerwonak,
16) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem dróg publicznych oraz regulacją gruntów:
    a) weryfikacja dokumentacji niezbędnej dla potrzeb prawidłowego uregulowania stanu prawnego nieruchomości zajętych pod pas dróg,
    b) analizowanie projektów podziału pasa drogowego,
    c) współdziałanie w sprawach związanych z regulacją istniejących podziałów w pasie drogowym,
    d) współpraca przy regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod pasy drogowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nieruchomości zbędnych na cele drogowe,
    e) prowadzenie spraw związanych z nieuregulowanym zajęciem pasa drogowego,
    f) współpraca w zakresie przejęcia nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje drogowe,
17) udział w gromadzeniu danych o stanie dróg oraz bieżąca aktualizacja ewidencji dróg, prowadzenie ksiąg dróg, dokonywanie objazdów dróg w celu oceny ich stanu oraz wpisów w dzienniku objazdów dróg,
18) podejmowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych na terenie gminy Czerwonak.
19) Współpraca z radnymi i sołtysami w zakresie utrzymania dróg i poprawy bezpieczeństwa na drogach.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2) praca w wymiarze pełnego etatu,
3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy, praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
2) list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
6) oświadczenie o:
   - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

23 października 2023 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje:

1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na **stanowisko ds. dróg**",
2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,

4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy),
5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta
Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 26 września 2023 r.