

KP.210.15.2025

**Wójt Gminy Czerwonak  
Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak**

ogłasza  
**nabór**  
na stanowisko pracy

**ds. dróg**  
**w Wydziale Dróg**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie 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) preferowany ukończony kierunek: budownictwo, 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, prowadzeniem remontów dróg,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu utrzymania dróg,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) dobra znajomość programów Word i Excel,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) umiejętność pisanie i redagowania pism,
- 9) obsługa komputera.

**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, 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) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania dróg i ulic na terenie gminy, bezpośredni kontakt z wykonawcą oraz inspektorem nadzoru, rozliczenia w/w prac,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych i eksploatacyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich przez osoby zajmujące pas drogowy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania dróg i ulic na terenie miasta i gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg, ulic, placów i chodników,
- 9) podejmowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych na terenie gminy,
- 10) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy,
- 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 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,
- 16) 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.

#### **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 z windą.

#### **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. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>.

## **8. 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,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 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 (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy).

## **9. Termin składania dokumentów:**

**18 lipca 2025 r.**

## **10. Miejsce składania dokumentów:**

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

## **11. 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](http://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

Czerwonak, 3 lipca 2025 r.

Z up. Wójta  
  
Paweł Glaser  
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA