

**Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą
OGŁASZA OTWARTY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
stanowisko ds. dróg**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnienie wymagań określonych w **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie: wyższe techniczne, średnie techniczne; preferowane budownictwo, budownictwo drogowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi urządzeń informatycznych.
2. Podstawowa znajomość zagadnień wchodzących w zakres czynności.
3. Kultura osobista.
4. Komunikatywność, myślenie strategiczne, komunikacja werbalna, dokładność, obowiązkowość, skrupulatność, odpowiedzialność.
5. Umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami, samodzielnej pracy i rozwiązywania problemów.
6. Podstawowa znajomość zagadnień wchodzących w zakres czynności, w tym wiedza z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz. 775), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 645 ze zm.) oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023r. poz. 1047).

III. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) Czynności administracyjne związane z realizacją zagadnień określonych w zakresie zarządzania siecią dróg publicznych i wewnętrznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg publicznych i wewnętrznych, w tym nadzór nad utrzymaniem znaków pionowych i poziomych oraz urządzeń zabezpieczających ruch i drogowych sygnalizacji świetlnej,
 - b) przeprowadzanie objazdów i przeglądów stanu technicznego dróg, oznakowania i bezpieczeństwa na drogach publicznych i wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) uzgadnianie lokalizacji w pasach dróg publicznych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zjazdów, reklam itp.,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa dróg publicznych i naliczanie opłat za te zajęcia oraz koordynacja wszelkich prac prowadzonych w pasach drogowych,
 - e) odbiór prac wykonywanych w pasach drogowych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli,
 - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych (sprawozdań), prowadzenie rejestrów,
 - h) usuwanie pojazdów z dróg publicznych,

- i) przygotowanie dokumentacji związanej ze zmianami organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych, zlecenie i nadzór nad ich wprowadzaniem, opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu (stałych i czasowych),
- j) prowadzenie spraw wynikających z zawartych porozumień dotyczących dróg,
- k) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- l) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na przejazdach kolejowych,
- n) dokonywanie sprawdzenia warunków widoczności na przejazdach kolejowo-drogowych,
- o) uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny i przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- p) współdziałanie z innymi instytucjami i jednostkami (zarządcami dróg) w zakresie BRD oraz utrzymania, ochrony i oznakowania dróg.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, w tym opracowywanie projektów decyzji, postanowień i pism dotyczących prowadzonych postępowań administracyjnych oraz realizowanych zadań merytorycznych.

2.Zadania pomocnicze:

- 1) Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, przygotowywanie faktur do zapłaty, nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta związanych z realizowanym zakresem zadań.
- 3) Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane z zakresu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg.
- 4) Obsługa programów; e-dokument (PROTON), finansowy (WYDRA), EXEL, Word itp.

3.Zadania okresowe:

- 1) Terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące zakresu przydzielonych do realizacji zadań.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zakresem wykonywanych zadań oraz z wykonanych zadań budżetowych dotyczących dróg.
- 3) Wykonywanie poleceń przełożonych.

5.Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Znajomość przepisów prawa regulujących wszystkie zagadnienia objęte zakresem czynności.
- 2) Bieżąca aktualizacja wiedzy w zakresie stosowanych przepisów prawa.
- 3) Rzetelne i terminowe prowadzenie spraw, sporządzanie pism i sprawozdawczości.
- 4) Prawidłowe opracowywanie planów i dokumentacji określonych w zakresie zadań.
- 5) Dbanie o merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, zarządzeń Burmistrza.
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie poleceń przełożonych.

6.Szczególne prawa i obowiązki:

Według regulaminu pracy Urzędu

IV. Warunki pracy i płacy:

- 1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej).

3. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, praca biurowa.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie przekracza 6%.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dodatkowego przebiegu nauki i stażu pracy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
10. Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów (do wglądu).

Komplet dokumentów w kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg*” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, ul. Graniczna 2 w sekretariacie lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), na adres:

**Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
ul. Graniczna 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą**

w terminie do dnia 22 września 2023 roku do godziny 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie, lub pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.kostrzyn.pl

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru.