

Bogatynia, dnia 20.10.2020 r.

**Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni**  
**ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. drogownictwa i inwestycji**  
**w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

Ofertę na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. drogownictwa i inwestycji w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe techniczne lub średnie (w przypadku posiadania wykształcenia średniego – wymagane co najmniej 2 lata stażu pracy w zakresie branży drogowej lub budowlanej),
- 5) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy min. 1 rok w administracji publicznej lub w nadzorze/kierowaniu robotami i/lub projektowaniu branży drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 2) uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość zadań i kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 5) znajomość procesu budowlanego,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) systematyczność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zaliczanie dróg do odpowiedniej kategorii, ustalanie przebiegów dróg gminnych, przygotowanie projektów stosownych uchwał,
- 2) planowanie: budowy, przebudowy, odbudowy, remontów dróg, mostów, chodników, placów, parkingów, itp.
- 3) zarządzanie siecią dróg publicznych oraz wewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa,
- 5) orzekanie w drodze decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego w razie jego naruszenia,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
- 7) uzgadnianie lokalizacji zjazdów,

- 8) uzgadnianie linii ogrodzeń wzdłuż dróg gminnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych oraz wewnętrznych,
- 11) nadzór nad oznakowaniem pionowym i poziomym, sygnalizacją uliczną
- 12) zlecanie zmian organizacji ruchu oraz nadzór nad ich wprowadzaniem,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania w należytym stanie przystanków gminnych oraz przekazanych w zarząd oraz spraw związanych z wymianą i budową nowych obiektów,
- 14) współpraca ze służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 15) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań opisowych i innych,
- 17) wytwarzanie informacji na potrzeby BIP,
- 18) wytwarzanie projektów uchwał na potrzeby związane z prowadzonymi sprawami,
- 19) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją procesu inwestycyjnego,
- 20) nadzór nad zapewnieniem i aktualizowaniem (w przypadku podpisania aneksu terminowego bądź zwiększającego wartość robót) przez wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 21) uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 22) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Gminy,
- 23) obsługa oprogramowania elektronicznej ewidencji dróg,
- 24) uzupełnianie prowadzonych przez wydział rejestrów takich jak np. rejestr udzielonych zamówień, rejestr wniosków oczekujących na realizację, itd.

#### **IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, wymagającą bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku), budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pacy,
- 5) opinie, referencje,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 12) wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczony własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był niższy niż 6%,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać w terminie do dnia **03.11.2020r. do godz. 16<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. drogownictwa i inwestycji w Wydziale Przygotowania i Realizacji Inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”**,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Administracyjny),
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bogatynia.pl](http://www.bip.bogatynia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1,
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 20.10.2020 r.

.....