



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

od Młodszego referenta do Inspektora do spraw ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: Od młodszego referenta do Inspektora do spraw ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
 - 6) co najmniej dwuletni staż pracy, (preferowany staż pracy w administracji),
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook,
 - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- IV. Dodatkowe wymagania:
 - 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy prawo budowlane,
 - 2) komunikatywność,
 - 3) samodzielność,
 - 4) umiejętność radzenia sobie z trudnymi klientami,
 - 5) umiejętność redagowania pism,
 - 6) umiejętność czytania map i planów
 - 7) dobra organizacja pracy
- V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących dróg publicznych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o drogach publicznych, w tym m.in.:
 - prowadzenie spraw wynikających z obowiązków zarządcy dróg gminnych,
 - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - prowadzenie spraw należących do inwestora,

- utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - prowadzenie spraw z zakresu budowy nowych oraz remontów i utrzymania wiat przystankowych,
 - umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów przy nadzorowanych budowach i remontach,
 - wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego, o którym mowa w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem inwestycji komunalnych dotyczących oświetlenia ulicznego,
 - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, danych i analiz w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 6) przygotowywanie, publikacja i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Pracownik pełni zastępstwo za: inną osobę zatrudnioną w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Od Młodszego referenta do Inspektora do spraw ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową”, do dnia 10.09.2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego referenta do Inspektora do spraw ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową,
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 26.08.2024 r.


mgr Marian Kryszewski