

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. BUDOWNICTWA I DRÓG

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby budownictwa i dróg** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji drogowych i budowlanych oraz prac remontowych w tym:
 - a) nadzór z ramienia inwestora nad inwestycjami i remontami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją projektową, remontową kosztorysową i wydanymi pozwoleniami na budowę,
 - b) bieżąca kontrola prowadzonych inwestycji oraz wykonywanych robót, remontów,
 - c) udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych oraz przekazywania ich do użytkowania,
 - d) uzgadnianie rzeczowe i finansowe oraz rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem planowania i finansów;
- 2) Przekazywanie terenów, placów budów pod inwestycje prowadzone przez gminę
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych, dróg,
- 4) Przygotowywanie dokumentów OT i LT w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 5) Współpraca z innymi referatami w zakresie realizowanych inicjatyw lokalnych z budżetu obywatelskiego, funduszu sołeckiego w zakresie inwestycji
- 6) Wnioskowanie zadań do budżetu gminy w celu zapewnienia ciągłości realizacji inwestycji;
- 7) Współpraca przy przygotowaniu wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych i ich rozliczeniu,
- 8) Przeprowadzania procedur i spraw administracyjnych w zakresie pozwoleń na budowę,
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, opracowywanie SIWZ, udział w pracach komisji przetargowej
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) projektowania przebiegu dróg, budowy, modernizacji i ochrony dróg,
 - b) zarządzania drogami w tym:
 - nadzór nad utrzymaniem i remontem dróg gminnych i wewnętrznych
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych (publicznych i wewnętrznych) i obiektów mostowych, oraz nadzór na programem elektronicznym ewidencji dróg
 - kontrola stanu nawierzchni dróg i mostów,
 - c) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania, eksponowania reklam oraz wydawania decyzji w sprawie ustalenia opłat z tego tytułu, ustalenie opłat za parkowanie w tym:
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi gminnej, na urządzenie zjazdu z drogi gminnej i decyzji z tym związanych,
 - naliczanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - d) zaliczanie dróg publicznych do kategorii publicznych dróg gminnych i określanie ich przebiegu w terenie,
- 11) Realizacja zadań związanych z organizacją transportu publicznego i koncesjami
- 12) Wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez

- ładunku o masie i naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych.
- 13) Prowadzenie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych, nadzór i kontrola nad świadczącymi w tym zakresie usługami oraz współpraca z innymi zarządcami dróg (powiatowych, wojewódzkich, krajowych) w tym zakresie;
 - 14) Umieszczanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
 - 15) Opracowywanie i uzgadnianie organizacji ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych oraz opiniowanie organizacji na drogach powiatowych, wojewódzkich, krajowych
 - 16) Współpraca w Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, PINB, WINB, Konserwatorem Zabytków w zakresie obowiązków realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) Sporządzanie raportów, analiz, statystyk, sprawozdań dotyczących zakresu działania stanowiska;
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi obiektami tj. ewidencja - w tym książki obiektu budowlanego dla budynków związanych z budownictwem mieszkaniowym i komunalnym wraz z budynkami towarzyszącymi,
 - 19) Zlecenie okresowych przeglądów obiektów mostowych,
 - 20) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i książek dróg
 - 21) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów
 - 22) Zlecenie okresowych przeglądów wynikających z przepisów prawa dla dróg gminnych;
 - 23) Realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, rozliczanie faktur za energię elektryczną i konserwacje
 - 24) Planowanie wydatkowania i prowadzenie rozliczeń środków budżetowych na oświetlenia ulic, placów i dróg, świetlic, obiektów komunalnych znajdujących się na terenie Gminy;
 - 25) Koordynowanie i zlecenie spraw w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia drogowego, ulicznego
 - 26) Prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe w specjalności budownictwo, drogownictwo
2. Znajomość obsługi biegłej komputera, pakietu biurowego.
3. Umiejętności zawodowe: mile widziane doświadczenie w budownictwie, drogownictwie
4. Inne: doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą administracji samorządowej lub budżetowej.
5. Znajomość zagadnień procesu prowadzenia inwestycji budowlanych i drogowych
6. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo zamówień publicznych,

- ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności);
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. **budownictwa i dróg**” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

20 grudnia 2021 roku do godz. 16.00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy. Praca wymaga częstych wyjazdów w teren (do dyspozycji samochód służbowy).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrz., 08.12.2021