

Zarządzenie nr 13/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 5 lutego 2025 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. dróg w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock
- II. Określenie stanowiska:**
ds. dróg
- III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
Kandydatem może być osoba która:
- 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 6) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w administracji lub innej jednostce sektora publicznego;
 - 7) posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych;
 - 8) zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami techniczno – budowlanymi z zakresu drogownictwa,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:**
- 1) predyspozycje osobowościowe (samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność);
 - 2) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo;
 - 3) doświadczenie na stanowisku związanym z utrzymaniem dróg;
 - 4) prawo jazdy kat. B.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
Drogi
- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników;
 - 2) ewidencja dróg gminnych i obiektów mostowych;
 - 3) uzyskiwanie decyzji wymaganych przepisami prawa budowlanego do realizacji inwestycji;
 - 4) prowadzenie wszelkich inwestycji drogowych od przygotowania dokumentacji do rozliczenia i oddania w użytkowanie;
 - 5) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do postępowań przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
 - 6) monitoring nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na inwestycje drogowe;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem dróg gminnych, chodników, przepustów i obiektów mostowych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na drogach gminnych;
 - 9) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
 - 10) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg;
 - 11) nadzór nad zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych;
 - 12) wydawanie decyzji dot. zajęcia pasa drogowego i naliczanie opłat;
 - 13) ustalanie warunków na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;

- 14) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych przy drogach;
- 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego;
- 16) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz GDDKiA;
- 17) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektów budżetu gminy.

Zamówienia publiczne:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowywanie zarządzeń burmistrza w tej sprawie;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej i jej obsługa kancelaryjno – techniczna;
- 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia publicznego (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert;
- 5) opracowywanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań;
- 6) rozpatrywanie protestów przy udziale komisji przetargowej;
- 7) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań;
- 8) realizacja zamówień publicznych poniżej progu 130.000,00 zł;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych, tj. podjazdy, windy);
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe;
- 3) pełny wymiar czasu pracy;
- 4) praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, wysiłek umysłowy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 14,93%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
Życiorys i list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i umieścić klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” oraz numer telefonu lub adres e-mail.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UMiG w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy);
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Dokumenty składane w formie kopii winny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.
Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock)** albo przesać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie **oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg w UMiG w Wąchocku”** w terminie **do dnia 20 lutego 2025 r. do godz. 15.30.**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jako rezygnacja z udziału w naborze.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 273-61-34 lub 46.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Janus

