

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. DROGOWNICTWA I ENERGETYKI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe – kierunek: zarządzanie lub administracja lub informatyka
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) co najmniej 5 – letni staż pracy
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 2. Wymagania dodatkowe**
 - a) umiejętność pracy w zespole
 - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
 - c) dyspozycyjność
 - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość ustaw o drogach publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
 2. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i utrzymanie dróg gminnych.
 3. Dokonywanie corocznych i pięcioletnich przeglądów stanu technicznego dróg gminnych.
 4. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 5. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
 6. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
 7. Dokonywanie rocznych planów remontowych dróg gminnych.
 8. Dokonywanie planu utrzymania dróg gminnych w okresie zimowym.
 9. Nadzór nad przystankami PKS w szczególności stanu technicznego, czystości, przeprowadzania remontów oraz zakup nowych.
 10. Nadzór nad wycinką drzew i krzewów w pasie drogowym dróg gminnych.
 11. Opiniowanie zmiany organizacji ruchu na drogach powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
 12. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji oraz remontów oświetlenia drogowego na terenie gminy.
 13. Terminowe dokonywanie rozliczeń z zużytej energii, konserwacji oraz budowy oświetlenia drogowego.
 14. Zgłaszanie nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem urządzeń energetycznych.
 15. Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją.
 16. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu przydzielonych spraw.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
 - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
 - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
 - d) praca częściowo w terenie
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.**
- 6. Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
 - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - f) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa i energetyki** w terminie do dnia **03.08.2017r. do godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z realizacją procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U, z 2016r. poz. 922 .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r poz. 902 z póź. zm.).

BURMISTRZ

mgr Leszek Walocho