

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTOR DS. DRÓG

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **maj 2022 r.**

Data ogłoszenia naboru **25.04.2022 r.**

Termin składania dokumentów: **05.05.2022 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe oraz 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane: ochrona środowiska, administracyjne, z zakresu drogownictwa;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - e) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - f) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska;
 - g) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych;
 - h) Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
 - i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
- 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;
- 6) posiadać prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rzetelne i terminowe wykonywanie zadań przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego.
- 2) Prowadzenie ewidencji i ksiąg gminnych dróg wiejskich i miejskich (w tym wewnętrznych) oraz ścieżek rowerowych.
- 3) Sporządzanie informacji o drogach gminnych i przekazywanie ich do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie zaliczania dróg do właściwych kategorii.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania ruchu drogowego i prawidłowego oznakowania dróg gminnych.
- 6) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami miejscowości, ulic, placów, osiedli.
- 7) Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu na drogę gminną lub jego przebudowę.
- 8) Współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu.
- 9) Prowadzenie spraw dot. modernizacji i utrzymania dróg gminnych, chodników, ścieżek rowerowych, mostów, przepustów i urządzeń drogowych oraz kontrola ich stanu.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej.
- 11) Współpraca z sołectwami, w szczególności w zakresie utrzymania dróg.
- 12) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie odcinków dróg przebiegających przez teren gminy.
- 13) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych.
- 14) Zapewnienie utrzymania przejezdności dróg w okresie zimowym.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie dróg gminnych dotyczących:
 - a) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i kontroli realizacji,
 - b) zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - c) przywracania pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia,
 - d) naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 16) Podejmowanie całokształtu czynności związanych z uzyskaniem opinii i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i wyrażenia zgody na przemarsz w związku z uroczystościami organizowanymi przez gminę.
- 17) Zlecenie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodnikach.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z modernizacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni gminnej w tym pozyskiwanie funduszy z WFOŚiGW.
- 20) Prowadzenie utrzymywanie miejsc parkingowych zlokalizowanych na obszarze miasta, sprawowanie nadzoru w zakresie pobierania opłat parkingowych, przygotowywanie aktów prawnych dot. strefy płatnego parkowania.
- 21) Prowadzenie ewidencji mostów i przepustów.
- 22) Zgłaszanie do usunięcia z drogi publicznej padłej zwierzyny.
- 23) Ustalanie udziałów jednostek w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy jednostki nie ustaliły tych udziałów w drodze porozumienia.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z odpracowywaniem kary ograniczenia wolności przez osoby skierowane przez sąd.

- 25) Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez robotników gospodarczych zatrudnionych w Referacie.
- 26) Zapewnienie środków transportowych dla ewakuowanej ludności w sytuacjach zagrożenia.
- 27) Realizacja działań związanych ze wsparciem zadań jako gospodarza (Host Nation Support – HNS) udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze gminy.
- 28) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji w ramach stanowiska pracy.
- 29) Wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 30) Archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska.
- 31) Przestrzeganie przepisów ujętych w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - b) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

4. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu w marcu 2022 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. dróg w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.**” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **05.05.2022r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **05.05.2022 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

6. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 25.04.2022 r.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI