

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Suszu  
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Od referenta do inspektora na samodzielnym stanowisku ds. drogownictwa  
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe techniczne w kierunku infrastruktury drogowej lub transportowej,
- 6) ogólna znajomość procesu budowlanego i procedur administracyjnych,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy o drogach publicznych
  - b) ustawy prawo budowlane,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowychoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
- 10) dobry stan zdrowia.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ogólna umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania,
- 3) znajomość topografii gminy Susz,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

## 5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz w terenie. Realizacja zadań pod presją czasu wymusza pracę w stanie koncentracji i dużego obciążenia psychicznego.

## 6. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw:
  - a) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - b) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przy pracach interwencyjnych oraz odbywającymi przygotowanie zawodowe, w tym planowanie materiałowe,
  - c) budowy i remontu wiat przystankowych.
2. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
3. Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi.
4. Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie OT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu oraz sporządzenie PT w przypadku przekazania obiektu do innych jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej z zakresu powierzonego stanowiska.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
7. Współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg, stosowania urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających, porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
8. Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska, wniosków o zmiany w budżecie oraz ich analiza
10. Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw drogownictwa**” w terminie do dnia 24 stycznia 2014 r. do godz. 9<sup>00</sup> (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*”.

Susz, 9 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Ostrowski*