

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 2/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- referenta ds. melioracji, leśnictwa i drogownictwa w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe,
- b. preferowana specjalność: drogownictwo, geodezja,
- c. doświadczenie zawodowe: nie dotyczy,
- d. obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel, prawo jazdy kat. B
- e. obywatelstwo polskie,
- f. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o drogach publicznych,
 - prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym,
 - innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy i nadzorowania zespołu pracowników gospodarczych wykonujących prace terenowe w mieście i gminie Pakość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. koordynowanie robót i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub społecznie użytecznych, w zakresie:
 - organizowania i nadzorowania robót publicznych prowadzonych w ramach utrzymania dróg gminnych oraz inwestycji z zakresu gospodarki wodnej, melioracji i dróg gminnych,
 - delegowanie brygad roboczych na określony czas prac, organizowanych i nadzorowanych przez innych pracowników Urzędu,

- b. prowadzenie spraw związanych z remontami i ochroną dróg, ulic, placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- c. prowadzenie i organizacja prac związanych z zimowym utrzymaniem ulic, chodników i placów w mieście oraz innych dróg gminnych,
- d. koordynacja działań i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- e. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem odwodnienia dróg gminnych, utrzymaniem rowów przydrożnych i melioracyjnych, a także sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi pracami oraz współdziałanie z przedstawicielami Gminnej Spółki Wodnej w zakresie melioracji, obejmującej teren Gminy Pakość
- f. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rozgraniczającym nieruchomości bezpośrednio przyległych do nieruchomości o kategorii dr - droga,
- g. prowadzenie spraw w zakresie wykonywania Krajowego Transportu Drogowego (związanych m.in. z wydawaniem licencji na transport, wykonywaniem przeglądów i utrzymaniem przystanków komunikacyjnych, korespondencją z przewoźnikami),
- h. udział w zebraniach wiejskich i współpraca z radami sołectkimi, jeśli będzie taka potrzeba, w zakresie pełnionych obowiązków,
- i. organizowanie nasadzeń na gruntach komunalnych, zakup i rozdział materiału zadrzewionego,
- j. ochrona parków wiejskich,
- k. zabezpieczenie pomników przyrody przez wykonanie prac konserwatorskich i ochronnych,
- l. zabezpieczenie gatunkowej ochrony roślin i zwierząt,
- m. opiniowanie wniosków na wycinkę drzew i przygotowywanie zezwoleń,
- n. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie planowanych zadrzewień na terenie miasta i gminy Pakość,
- o. opracowywanie planu wyrębu drzew i krzewów na gruntach stanowiących mienie komunalne,
- p. kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie terenów zieleni i zadrzewień oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich naruszenie,
- q. opiniowanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pakości, w sprawie zaopiniowania decyzji o uznaniu lasu za chroniony lub pozbawienia go tego charakteru,
- r. współpraca z przedsiębiorstwami lasów państwowych w zakresie gospodarki w lasach nie stanowiących własność państwa,
- s. współdziałanie z właściwymi organami w zakresie procedury upowszechniania informacji o projektach uproszczonych planów urządzenia lasów,
- t. prowadzenie rejestrów pomników przyrody, w tym również stanowiących własność prywatną,
- u. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonanie usługi, remonty, zakupione materiały w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz kontrola ponoszonych wydatków i zgodności z planem finansowym budżetu Gminy Pakość,
- v. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości,
- w. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

- **zadania pomocnicze i okresowe:** prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.

- **zakres odpowiedzialności:** prawidłowe i terminowe prowadzenie zadań.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie: pakiet biurowy,

- środki łączność i inne urządzenia: telefon stacjonarny.

5. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa na czas określony.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 2/2024 na stanowisko referenta ds. melioracji, leśnictwa i drogownictwa w Referacie Komunalno - Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim W Pakości” **w terminie do dnia 16 września 2024r., do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określony terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022r. poz 530)”.*

Pakość, 3 września 2024r.

Burmistrz Pakości

Michał Paweł Siembab