

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 5/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- referenta ds. utrzymania dróg, melioracji gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe;
- b) preferowana specjalność: drogownictwo, geodezja, gospodarka komunalna, ochrona środowiska, budownictwo;
- c) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel;
- d) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy;
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność;
- f) umiejętności zawodowe – znajomość ustawy o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo wodne, ustawy o samorządzie gminnym, prawo budowlane w zakresie realizacji inwestycji drogowych, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym, ustawy o samorządzie gminnym, innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- g) obywatelstwo polskie;
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania ulic do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
- b) prowadzenie ewidencji dróg oraz innych budowli służących drodze,

- c) uzgadnianie dokumentacji dotyczącej infrastruktury technicznej zlokalizowanej w pasie drogowym,
- d) wykonywanie zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym: nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych, uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
- e) współdziałania w zakresie realizacji budowy, przebudowy, remontu dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- f) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym na terenie gminy,
- g) udział w zebraniach wiejskich i współpraca z radami sołectkimi, jeśli będzie taka potrzeba,
- h) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie poprzez przeprowadzanie kontroli właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Pakość, w związku z realizacją obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych lub osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- i) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska poprzez prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest występującymi na terenie Gminy Pakość,
- j) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
- k) przygotowanie szacowania zamówienia i sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, w celu wyłonienia wykonawcy w zakresie zajmowanego stanowiska,
- l) przygotowanie zezwoleń na zjazdy przy drogach gminnych, zajęcie pasa drogowego itp.
- m) udzielanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych;
- n) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca z Gminną Spółką Wodną w tym zakresie;
- o) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w ramach dofinansowań melioracji wodnych;
- p) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości,
- q) 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 wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie – pakiet biurowy,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny,

4. Warunki pracy:

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

5. 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.

6. Informacja: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 %.

7. 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 na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 5/2025 na stanowisko **referenta ds. utrzymania dróg, melioracji i gospodarki komunalnej** Urzędu Miejskiego w Pakości **w terminie do dnia 21 października 2025r., do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym 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 2024r. poz 1135 t.j.)”*.

Pakość, 9 października 2025r.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab