

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora do spraw dróg i spraw gospodarczych**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy 2 lata, doświadczenie zawodowe na wskazanym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 460 z późn. zm.).
3. Znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012, poz. 1137 z późn. zm.).
4. Znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz.U. Nr 170, poz.1393 z późn. zm.).
5. Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu prawa budowlanego.
6. Znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dróg gminnych i obiektów mostowych.
2. Zarządzanie drogami, prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem gminy.
3. Prowadzenie wszystkich spraw z zakresu budowy, modernizacji, napraw i ochrony dróg gminnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu procedur, technicznej kontroli i naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego.

5. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
6. Koordynowanie i podejmowanie współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych
7. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z FOGR, funduszy unijnych).
8. Pozyskiwanie materiałów do projektowania.
9. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji.
10. Przygotowanie umów o prace projektowe oraz roboty budowlano – montażowe.
11. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
12. Nadzór nad utrzymaniem takich obiektów gminnych jak: targowiska, parki, skwery, parkingi.
13. Prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego gminy, zlecanie zadań oczyszczania oraz nadzorowania ich prawidłowego wykonywania.
14. Przygotowywanie decyzji, wydawanie zezwoleń na umiejscowienie reklam, kontrola ich realizacji.
15. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów i urządzeń gminnych oraz rozliczanie paliwa.
16. Nadzór nad pracownikami publicznymi i odbywającymi staż.
17. Nadzór nad techniczną eksploatacją budynku Urzędu Miejskiego.
18. Wydawanie zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi.
19. Wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu pod imprezy okolicznościowe.
20. Udział w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji Strategii Rozwoju Gminy i Programów Rozwojowych.
21. Opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży.
22. Wydawanie innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego.
23. Sprawowania nadzoru nad realizacją gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie ze wskazaniem pod względem:
  - 1) zgodności realizacji zadania z przepisami Prawa budowlanego,
  - 2) finansowym, poprzez ścisłą współpracę ze Skarbnikiem Gminy odnośnie wydatkowania środków finansowych,
  - 3) merytorycznym, poprzez prowadzenie dokumentacji technicznej realizowanych zadań.
24. Udział w pracach zespołu ds. realizacji projektów – wykonywanie czynności zgodnie z przypisanymi kompetencjami w danym roku budżetowym.
25. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
26. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
27. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Burmistrza Łobzenicy i Kierownika Referatu.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu na parterze.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon komórkowy i dostęp do internetu.

4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV.
3. Świadczenia pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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 2015, poz. 2135) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski Gminy Łobzenica, 89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy podinspektora do spraw dróg i spraw gospodarczych ” w terminie do dnia **08 lutego 2016 r. do godz: 16<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

Łobzenica, dnia 28 stycznia 2016 r.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosoś*