

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie drogownictwa, transportu drogowego, publicznego transportu zbiorowego i, w tym między innymi:**
 - 1) w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia ich tej kategorii oraz ustalanie ich przebiegu,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów
 - c) wyrażania zgody na dysponowanie działkami stanowiącymi gminne drogi wewnętrzne, w celu wybudowania sieci energetycznych, wodnych, gazowych, kanalizacyjnych i innych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
 - e) udzielanie zezwoleń na lokalizację w pasach drogowych gminnych dróg publicznych sieci uzbrojenia terenu
 - f) ustalanie opłat za korzystanie z dróg gminnych
 - g) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego
 - i) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - j) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
 - k) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty w ramach realizowanych zadań,
 - l) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w celu ich prawidłowego utrzymania oraz ustalenia zasad organizacji ruchu,
 - m) prowadzenie analizy potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod potrzeby sieci dróg gminnych,
 - 2) w zakresie transportu drogowego:
 - a) wydawanie, w ramach kompetencji gminy, licencji i zgody na wykonywanie transportu drogowego oraz regularnych przewozów osób,
 - b) rozpatrywania skarg na przewoźników drogowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z określaniem warunków przewozów w publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) nakładania kar pieniężnych na operatorów lub przewoźników w publicznym transporcie zbiorowym,
 - e) prowadzenie innych spraw należących do zadań gminy, jako organizatora transportu publicznego;
 - 3) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
 - f) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania na terenie gminy publicznego transportu zbiorowego;

4) w zakresie prawa ruchu drogowego:

a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na przejazd publicznymi drogami gminnymi pojazdem nienormatywnym,

b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez na gminnych drogach publicznych np. rajdów, zawodów sportowych, wyścigów, itp.

c) prowadzenie, w obecności funkcjonariuszy Policji i inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, kontroli pojazdów poruszających się po gminnych drogach publicznych pod kątem ich wymiarów, masy i nacisku na oś oraz pojazdów, które niszczą lub zanieczyszczają drogi gminne,

d) nakładanie kar pieniężnych za przejazd drogą gminną publiczną pojazdu ponadnormatywnego bez zezwolenia,

5) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego:

a) ocena planów inwestycyjnych sołectw,

b) prowadzenie przyjętych do realizacji sołeckich zadań inwestycyjnych.

VI. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie wyższe (wskazane budowlane),

5) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: o drogach publicznych, o transporcie publicznym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,

6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,

7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysów,

8) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,

9) prawo jazdy.

VII. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,

2) doświadczenie w pracy w administracji,

3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,

4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,

5) wysoka kultura osobista,

6) umiejętność pracy w zespole,

7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność,

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy,

4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282).

IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

X. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Santoku lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok
ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do **dnia 13 grudnia 2019 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

XI. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net