**Zarządzenie Nr 0050.37.2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 26 marca 2024 r.**

**w sprawie** **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent   
ds. infrastruktury gminnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury   
i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada   
2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta   
i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. infrastruktury gminnej   
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
   o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta i Gminy*

*/-/ Cezary Błach*

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.37.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 26 marca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. infrastruktury gminnej**

**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

**Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**1.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5**  
 **tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

**2. Wymagania niezbędne kandydatów:**

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy  
   z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) tj.:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,  
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo   
o szkolnictwie wyższym,

3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:

* Kodeksu Postepowania Administracyjnego,
* ustawy o drogach publicznych,
* ustawy o ruchu drogowym,
* ustawy Prawo budowlane,
* ustawy - Prawo zamówień publicznych,
* ustawy Kodeks cywilny,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
* oraz aktów wykonawczych do nich.

6) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,

7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu  
   wynikającego z zajmowanego stanowiska,
2. wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
5. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
6. sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
7. komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób  
   gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
8. umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
9. życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

**4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

* + 1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przebiegu dróg gminnych, przygotowywaniem projektów uchwał dotyczących dróg gminnych, przygotowywaniem zarządzeń Burmistrza oraz wykonywaniem ich,
    2. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych, planów finansowania inwestycji drogowych, utrzymania i ochrony dróg, przepustów drogowych, obiektów inżynierskich,
    3. wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację w pasie drogowym zjazdów, a także obiektów nie związanych z infrastrukturą drogowa, odbiór pasa drogowego po wykonanych robotach,
    4. prowadzenie pełnej ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich tj. prowadzenie dziennika objazdów dróg gminnych, książek dróg, książek obiektów mostowych itd.,
    5. utrzymanie dróg gminnych w tym nawierzchni, kanalizacji deszczowej, rowów   
       i przepustów drogowych, organizacji ruchu drogowego, utrzymania przystanków komunikacji publicznej oraz zadrzewień przydrożnych,
    6. przygotowywanie zezwoleń na transport samochodami ponadnormatywnymi,
    7. opiniowanie rozkładu jazdy przewoźników,
    8. prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego poprzez utrzymanie istniejącego oświetlenia, opracowywanie planów rozwoju oświetlenia,
    9. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie w zakresie organizacji zimowego utrzymania dróg gminnych,
    10. współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych w temacie drogownictwa,
    11. przygotowywanie umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego, porozumień,
    12. prowadzenie ewidencji wydatków poniesionych na drogi gminne,
    13. udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji,
    14. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku realizacji inwestycji drogowych,
    15. realizacja inwestycji drogowych oraz związanych z oświetleniem ulicznym,
    16. przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji,   
        w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną,
    17. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających   
        z prowadzonych zadań na stanowisku, w tym opracowanie sprawozdań statystycznych,
    18. przygotowywanie dokumentów OT,
    19. bieżąca obsługa interesantów.

**5. Warunki pracy:**

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,  
2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III  
kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  
Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze ( budynek wyposażony w windę),

3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych  
i narzędzi informatycznych,

5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony  
nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie  
art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony  
w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba  
wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym  
w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej  
kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia  
z obowiązku zdania egzaminu,

6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych  
warunków pracy.

**6. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
* inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
* dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone   
  za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
* oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy   
  się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
* oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl ).

**UWAGA:** Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą   
i podpisem kandydata.

**Inne informacje**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,  
w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2024 r. jest niższy niż 6%

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

**✓** oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

**✓**  oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,

**✓** podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny

pracy.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 kwietnia 2024 r.  
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.  
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego  
etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych  
(osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu  
lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia**  
**08 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00** na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie  
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Referent ds. infrastruktury gminnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.   
O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.  
 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej   
w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu   
pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32 oraz wew. 37

*Burmistrz Miasta i Gminy*

*/-/ Cezary Błach*