

Burmistrz Miasta Kowary  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
stanowisko: referent ds. infrastruktury technicznej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe (preferowane techniczne);
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie umiejętności obsługi komputera;
- 7) komunikatywność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;

2. MILE WIDZIANE:

- 1) umiejętność odczytywania i analizowania kosztorysów;
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo wodne, Prawo o ruchu drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) kierowanie i nadzór nad realizacją robót z zakresu utrzymania, ochrony i oznakowania dróg,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie prawidłowości i terminowości robót prowadzonych w pasie drogowym stosownie do zezwoleń ,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami drogowymi i mostowymi, nadzór realizowanych zadań, odbiór zadań,
- 4) uzgadnianie planów projektów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współudział w zakresie planowania inwestycji i zamówień publicznych,
- 6) współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 7) koordynowanie wykonawstwa oraz kontrola nad realizacją inwestycji i remontów,
- 8) nadzór nad odbiorem inwestycji i remontów,
- 9) współpraca z Policją i Strażą Pożarną w sprawach bezpieczeństwa i ruchu drogowego,
- 10) objazdy i kontrola dróg, urządzeń i obiektów inżynierskich,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie inżynierii i organizacji ruchu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowania pasa drogowego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 15) opiniowanie możliwości na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
- 16) opracowywanie projektów planów sieci drogowej,
- 17) opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 18) prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kpa,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych spraw,
- 20) wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 21) uzgadnianie lokalizacji budynków, ogrodzeń zjazdów, chodników, reklam, sieci i urządzeń technicznych.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzają-

cym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% .

#### 6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
  - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
  - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
  - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

#### 7. DODATKOWE DOKUMENTY: kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.;

#### 8. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. infrastruktury technicznej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 31 maja 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 9. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 17.05.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska