

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Marianowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
ds. gospodarki komunalnej, drogownictwa oraz cmentarzy
.....

(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
Urząd Gminy Marianowo ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo
.....

2. Określenie stanowiska:

.....
samodzielny referent ds. gospodarki komunalnej, drogownictwa oraz cmentarzy
.....

3. Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

.....
O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.
.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) minimum 2 - letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego za zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.),
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - c) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - e) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - f) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
 - g) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
 - h) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
 - i) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - j) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
 - k) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
 - l) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw,
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.),
- 4) komunikatywność,
- 5) samodzielność i operatywność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie uregulowań wodno - prawnych na terenie Gminy;
- 2) realizowanie zadań, których celem jest zaspakajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie: zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania ścieków, utrzymywania porządku i czystości gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wycięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, prowadzenie spraw związanych z karami pieniężnymi za niszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, podejmowanie działań związanych z utrzymywaniem terenów zielonych na terenie Gminy;
- 4) nadzorowanie i współpracowanie z dzierżawcami obwodów łowieckich;
- 5) przygotowywanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich;
- 6) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym;
- 8) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę;
- 9) współpracowanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji dróg gminnych;
- 12) koordynowanie realizowanych remontów i modernizacji dróg gminnych;
- 13) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów, itp. oraz okresowych kontroli ich stanu;
- 14) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 15) opracowywanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia;
- 16) ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 17) przygotowywanie wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 18) współpraca z zarządem dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych przebiegających przez teren Gminy w zakresie budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych, oznakowania mostów, przejazdów kolejowych, itp., usuwania zadrzewień, w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie Gminy merytorycznie przypisanych do stanowiska;

- 21) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi (z wyjątkiem kierowcy) oraz pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie - użytecznych oraz nad zewnętrznymi podmiotami wykonującymi usługi komunalne;
- 22) współpraca z kierownikiem referatu rozwoju lokalnego, inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie realizacji powierzonych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno - biurowych,
- 2) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Marianowo przy ul. Mieszka 1 1 w Marianowie: budynek 2-piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na 2 piętrze,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi,
- 6) brak windy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy,
- 8) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 9) bezpośredni kontakt z klientami,
- 10) wysiłek umysłowy,
- 11) praca przy komputerze,
- 12) obsługa urządzeń biurowych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Marianowo:

W miesiącu grudniu 2024 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Marianowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %

TAK

NIE

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądaných na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacją o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Marianowo lub pocztą na adres Urzędu Gminy Marianowo ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 stycznia 2025 r.** włącznie (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, drogownictwa oraz cmentarzy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Marianowo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.marianowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Marianowo.

Marianowo, dnia 2 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Marianowo

/-/ Mateusz Ruciński

– podpisano elektronicznym podpisem kwalifikowanym –

.....
(podpis Wójta)