

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszców
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw inwestycji i drogownictwa .
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 5 lat stażu pracy potwierdzone świadectwami pracy,
 - 7) umiejętność obsługi komputera.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny
 - 2) kursy/szkolenia w zakresie drogownictwa, prawa budowlanego
 - 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 6) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Prawo Budowlane,
 - Prawo Geologiczne i Górnicze
 - Prawo Wodne,
 - O drogach publicznych,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Prowadzenie zadań rekultywacyjnych w zakresie dróg i terenów przeznaczonych pod zabudowę.
 2. Przygotowywanie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów.
 3. Załatwianie spraw formalno-prawnych (terenów-prawnych), inwestycji (remontów).
 4. Organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów.

5. Prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom.
6. Organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
7. Współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznych inwestycji i remontów wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne.
8. Udzielania kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań związanych z inwestycjami i remontami.
9. Prowadzenie spraw z zakresie oświetlenia dróg i ulic, w tym zawieranych umów z dostawcą energii.
10. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie o godzinach funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
11. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
13. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i oświetleń oraz nadzór nad ich eksploatacją.
14. Prowadzenie rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych.
15. Kontrola bieżącego stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, przystanków autobusowych.
16. Prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej, w tym dróg i mostów.
17. Nadzór nad przystankami komunikacji autobusowej.
18. Opracowywanie wniosków w uzgodnieniu z samorządami wsi dotyczących rozkładów jazdy komunikacji autobusowej, opiniowanie rozwoju sieci telekomunikacyjnej.
19. Prowadzenie obsługi techniczno-biurowej samorządu w Nabrożu, a w szczególności:
 - a. utrzymywanie stałych kontaktów z organami samorządu mieszkańców oraz uczestnictwo w zebraniach,
 - b. obsługa techniczno-kancelaryjna, doradztwo w projektowaniu uchwał oraz planów finansowo-rzeczowych przedkładanych Radzie Gminy,
 - c. przekazywanie protokołów z odbytych zebrań wraz z wnioskami na stanowisko pracy d/s samorządowych i organizacyjnych.
20. Prowadzenie teczek rzeczowych przewidzianych dla tego stanowiska pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt używaniu przy znakowaniu spraw symbolu „RGN”.
21. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
22. Prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych.
23. Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych.
24. Wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych na budowę, przebudowę zjazdu publicznego z dróg gminnych.

25. Udział w naradach koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (zespół uzgadniania dokumentacji), zatwierdzanie, uzgodnienie projektów budowlanych.
26. Realizacja spraw budowy, przebudowy i remonty chodników przy drogach gminnych i powiatowych.
27. Zgłoszenia dotyczące przystąpienia do budowy, wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia.
28. Wydawanie opinii w sprawie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalni pospolitych (piasku itp.).
29. Realizacja spraw ochrony powietrza.
30. Udział w komisji przyznawania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
31. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.
32. Przygotowanie dokumentacji związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie.
33. Realizacja spraw z zakresu naruszenia stanu wody w gruncie.
34. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.
35. Prowadzenie obsługi techniczno-biurowej samorządu w Nabrożu, a w szczególności:
 - a. utrzymywanie stałych kontaktów z organami samorządu mieszkańców oraz uczestnictwo w zebraniach,
 - b. obsługa techniczno-kancelaryjna, doradztwo w projektowaniu uchwał oraz planów finansowo-rzeczowych przedkładanych Radzie Gminy,
 - c. przekazywanie protokołów z odbytych zebrań wraz z wnioskami na stanowisko pracy d/s samorządowych i organizacyjnych.
36. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy : Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem oraz współpraca z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z

dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie klauzulą informacyjną”

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko pracy do spraw inwestycji i drogownictwa” do dnia 27 kwietnia 2022 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

BURMISTRZ

.....*Aleksandra Pietrasz*.....