



## **URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU**

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**od Podinspektora ds. infrastruktury drogowej  
do Kierownika Wydziału Drogownictwa**  
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji  
i doświadczenia Kandydata)

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe,
- f) posiada co najmniej trzy letnie doświadczenie zawodowe – dla stanowiska nie kierowniczego,
- g) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym dwuletnie doświadczenie na stanowisku związanym z poniższym zakresem czynności – dla stanowiska kierowniczego.

#### **2) wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe z zakresu drogownictwa, budownictwa, transportu,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane;
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku nie kierowniczym**

1. Realizacja zadań z zakresu administracji drogowej i wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych na terenie Gminy Tłuszcz wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. O drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645) – z wyłączeniem zadań związanych z nabywaniem nieruchomości zastrzeżonych do własności innych komórek urzędu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
2. Wydawanie zezwoleń na transport publiczny.

3. Utrzymanie przystanków komunikacji publicznej w pasach dróg publicznych na terenie Gminy Tłuszcz.
4. Utrzymanie infrastruktury odwodnienia dróg, ulic i terenów gminnych.
5. Opiniowanie i uzgadnianie usytuowania projektowanych elementów technicznych uzbrojenia terenu, w tym udział i reprezentowanie Gminy Tłuszcz na posiedzeniach ZUDP w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
6. Opracowywanie analiz, ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy.
7. Przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych z zakresu inwestycji drogowych.
8. Prowadzenie czynności w zakresie wyłaniania w trybie bezprzetargowym wykonawców dokumentacji projektowych, wykonawców robót, inspektorów nadzoru inwestorskiego i innych uczestników procesu inwestycyjnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.
9. Przygotowywanie projektów zleceń i umów w zakresie realizacji inwestycji oraz zadań drogowych; prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
10. Prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno - prawnych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz zadań drogowych.
11. Wykonywanie czynności w ramach postępowań przetargowych z zakresu inwestycji oraz zadań drogowych, w tym:
  - 1) przygotowanie wniosków o wszczęcie procedur przetargowych,
  - 2) kompletowanie technicznych dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
  - 3) udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy.
  - 4) udzielanie wyjaśnień oferentom w toku prowadzonych postępowań,
12. Udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych.
13. Reprezentowanie Gminy jako inwestora w procesie inwestycyjnym, w szczególności:
  - 1) nadzorowanie procesu wykonywania oraz uzgadniania zleconych dokumentacji i opracowań,
  - 2) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem robót,
  - 3) wykonywanie czynności i dokumentacji oraz koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji robót,
  - 4) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych dla oddania inwestycji do użytku.
14. Przygotowanie i udział w:
  - 1) odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań,
  - 2) odbiorach robót,
  - 3) odbiorach pogwarancyjnych.
15. Rozliczanie finansowe inwestycji i zadań drogowych oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości.
16. Współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji i zadań.
17. Udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i zadań drogowych
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
19. Przygotowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
20. Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

**7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym (zakres zadań obejmujący czynności na stanowisku nie kierowniczym plus poniższe zadania)**

1. Planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników Wydziału.
2. Nadzór nad organizacją pracy Wydziału Drogownictwa.
3. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
4. Nadzór na terminowością w zakresie spraw realizowanych w Wydziale Drogownictwa.

### 8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

### 9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopie zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z drogownictwem (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „od Podinspektora ds. infrastruktury drogowej do Kierownika Wydziału Drogownictwa” w terminie do **dnia 26 czerwca 2023 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### 11. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: [m.matusiak@tluszcz.pl](mailto:m.matusiak@tluszcz.pl)

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

\* Dokumenty do pobrania na stronie [www.tluszcz.bip.net.pl](http://www.tluszcz.bip.net.pl) w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy