



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Wydziału Drogownictwa

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Planowana data zatrudnienia:** I kwartał 2024 r.
5. **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%.
6. **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 czteroletnie doświadczenie zawodowe, w tym dwuletnie doświadczenie w pracy przy realizacji inwestycji drogowych: w wykonawstwie lub administracji publicznej.
 - 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.
 - i) prawo jazdy kat. B
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym**
 - 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 nad terminowością w zakresie spraw realizowanych w Wydziale Drogownictwa.

- 5) 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.
- 6) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych w budżecie.
- 7) Nadzór oraz opiniowanie i uzgadnianie usytuowania projektowanych elementów technicznych uzbrojenia terenu, w tym udział i reprezentowanie Gminy Tłuszcz na posiedzeniach ZUDP w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
- 8) Przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych z zakresu inwestycji drogowych.
- 9) Udział w komisjach powołanych w ramach postępowań przetargowych.
- 10) Reprezentowanie Gminy jako inwestora w procesie inwestycyjnym, w szczególności:
 - a) nadzorowanie procesu wykonywania oraz uzgadniania zleconych dokumentacji i opracowań,
 - b) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem robót,
 - c) wykonywanie czynności i dokumentacji oraz koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji robót,
 - d) wykonywanie czynności i przygotowanie dokumentów wymaganych dla oddania inwestycji do użytku.
- 11) Współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji i zadań.
- 12) Udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i zadań drogowych.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
- 14) Przygotowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
- 15) Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

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 podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Kierownik Wydziału Drogownictwa” w terminie do **dnia 26 stycznia 2024 r. godz. 14.00** 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

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy