

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. infrastruktury drogowej**

(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 o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
 - f) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Podinspektora,
posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Inspektora,
posiada co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe – na stanowisko Głównego Specjalisty
 - 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**
 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. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne w ramach ZRID oraz wypłaty odszkodowań z tego tytułu.
 3. Opracowywanie analiz, ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Gminy.
 4. Przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych z zakresu inwestycji drogowych.

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. Realizacja wybranych zadań i inwestycji gminnych obejmujących infrastrukturę drogową, utrzymanie przystanków komunikacji publicznej w pasach dróg publicznych na terenie Gminy Tłuszcz oraz infrastrukturę odwodnienia dróg, ulic i terenów gminnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie czynności w zakresie wyłaniania w trybie bezprzetargowym wykonawców dokumentacji projektowych, wykonawców robót, inspektorów nadzoru inwestorskiego i innych uczestników procesu inwestycyjnego,
 - 2) Wykonywanie czynności w ramach postępowań przetargowych z zakresu inwestycji oraz zadań realizowanych przez wydział, w tym: przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedur przetargowych, kompletowanie technicznych dokumentacji projektowo – kosztorysowych, udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i istotnych postanowień umowy, udzielanie wyjaśnień wykonawcom w toku prowadzonych postępowań.
 - 3) Przygotowywanie projektów zleceń i umów w zakresie realizacji inwestycji oraz zadań z zakresu infrastruktury drogowej realizowanych przez wydział,
 - 4) Udział w odbiorach dokumentacji projektowych i opracowań, odbiorach robót, odbiorach pogwarancyjnych,
 - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem finansowym inwestycji i zadań oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości.
7. 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.
8. Współpraca z innymi wydziałami i komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji i zadań.
9. Udział w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie inwestycji i zadań drogowych
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
11. Przygotowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej oraz jej komisjom informacji z zakresu prowadzonych spraw – na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
12. Prowadzenie niezbędnych rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

7. 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.

8. 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),
- 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.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. infrastruktury drogowej” w terminie do **dnia 10 lipca 2024 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.

10. 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

z up. Burmistrza

/-/ Agnieszka Gryglas
Zastępca Burmistrza

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