

**ZARZĄDZENIE NR 0050.129.2017  
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU  
z dnia 03 lipca 2017 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji  
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądku-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	03.07.2017 r.

## **BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. DROGOWNICTWA I INWESTYCJI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój  
ul. Rynek 31  
57-540 Łądek-Zdrój

### **2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **- niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne, preferowane z zakresu budownictwa ogólnego lub drogownictwa;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. drogownictwa i inwestycji;
- 3) Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 5) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 6) Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) Nieposzlakowana opinia;
- 10) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność;
- 11) Posiadanie prawo jazdy kat. "B"

#### **- dodatkowe:**

- 1) Posiadanie uprawnień budowlanych lub drogowych;
- 2) Doświadczenie zawodowe związane z zakresem wykonywanych czynności;
- 3) Znajomość następujących przepisów:
  - a) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U z 2016 r. poz. 1440 ze zm.);
  - b) ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.);
  - c) ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r., poz. 290 ze zm.);
  - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257);
  - e) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U z 2017 r., poz. 1260 ze zm.);
  - f) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U z 2016 r., poz. 1907 ze zm.);
  - g) ustawa z dnia 29 stycznia 1994 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);

h) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U z 2017 r., poz. 1289);

- 4) Umiejętność redagowania pism;
- 5) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 6) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych,
- 2) Zarządzanie drogami gminnymi w tym m.in.:
  - zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego,
  - uzgadnianie wykonania zjazdów z dróg gminnych,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych o zmianę w organizacji ruchu,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania czystości i przejezdności dróg gminnych oraz dróg gminnych wewnętrznych,
- 5) Prowadzenie zadań dotyczących ewidencjonowania i funkcjonowania kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych,
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg publicznych gminnych i wewnętrznych oraz wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia,
- 7) Wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych,
- 8) Ustalenie zasad i miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie,
- 9) Planowanie i prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnych i remontowymi Gminy dotyczących:
  - dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - gminnych obiektów Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 10) Prowadzenie postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla prowadzonych zadań,
- 11) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz udział w opracowywaniu przez Wydział Inwestycji i Rozwoju, wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych oraz realizacja zadań, na które zostały pozyskane fundusze,
- 12) Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie Gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu transportu kolejowego i drogowego oraz transportu specjalnego,
- 14) Prowadzenie innych zadań inwestycyjno-remontowo przypisanych na podstawie polecenia służbowego Burmistrza,
- 15) Zastępowanie Inspektora ds. gospodarki komunalnej i inwestycji podczas jego nieobecności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ze zm.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia : sierpień 2017 r.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu czerwcu 2017 r. mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 r., poz. 894)\*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopia prawo jazdy kat. "B";
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. drogownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

**Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 19 lipca 2017r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

**„NABÓR NA STANOWISKO DS. DROGOWNICTWA I INWESTYCJI”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Sekretarz gminy- Alicja Piwowar – e-mail: [sekretarz@ladek.pl](mailto:sekretarz@ladek.pl), tel. (74) 811-78-50

*\* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*