

**OGŁOSZENIE Nr KP.2110.4.2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Łasin**  
**z dnia 12 czerwca 2024 r.**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz.530), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. drogownictwa, inwestycji i utrzymania infrastruktury komunalnej w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

## **I. Wymagania kwalifikacyjne**

### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie minimum średnie -w zakresie budownictwa lub pokrewne
- 2) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia średniego w zakresie spraw związanych budownictwem drogowym, utrzymaniem dróg oraz przygotowaniem, realizacją inwestycji lub pokrewnych; w przypadku wykształcenia wyższego brak wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami ;
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 3) biegła znajomość obsługi pakietu MS Office, grafiki CAD i programów kosztorysowych;
- 4) komunikatywność, operatywność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej;
- 7) odpowiedzialność, rzetelność;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 9) prawo jazdy kat.B

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) Zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych i przystanków, między innymi:
  - a) aktualizacja wykazu przystanków
  - b) obmiar ubytków do remontów cząstkowych
  - c) przygotowywanie umów na wykonanie przeglądów dróg
  - d) wizje lokalne związane z interwencjami mieszkańców
  - e) nadzór nad wykonaniem remontów cząstkowych dróg asfaltowych
  - f) nadzór nad dostawami kruszywa przeznaczonego na remonty dróg
  - g) udział w pracach odbiorowych remontów bieżących dróg
  - h) objazdy bieżące dróg
  - i) zgłaszanie awarii odpowiednim zarządom dróg
  - j) uzgodnienie rozbudowy infrastruktury technicznej w drogach gminnych

- 2) Koordynacja spraw z zakresu zimowego utrzymania nawierzchni dróg, placów, parkingów, w tym przygotowywanie danych do harmonogramu utrzymania dróg w okresie zimy dla potrzeb zamówień publicznych oraz bieżący kontakt z sołtysami, ZGK Sp z o.o. w Łasinie oraz innymi zarządcami dróg w zakresie koordynacji utrzymania przejezdności dróg na terenie Miasta i Gminy Łasin oraz usuwania gołoledzi.
- 3) Określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg, w tym zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z utrzymaniem dróg, dokonywanie odbiorów po wykonanych pracach.
- 4) Wprowadzanie organizacji ruchu, przygotowywanie materiałów do sporządzenia organizacji ruchu, zamawianie znaków i nadzorowanie wprowadzania ich na drogach gminnych
- 5) Współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa na drogach
- 6) Opracowywanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie dróg
- 7) Sporządzanie protokołów przejęcia środka trwałego z przeprowadzonych inwestycji przez Miasto i Gminę Łasin
- 8) Przygotowywanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie dróg gminnych
- 9) Koordynacja działań w zakresie obsługi oświetlenia drogowego, w tym zgłaszanie awarii, zgłoszenia montażu i demontażu ozdób świątecznych
- 10) Przygotowywanie dokumentacji do przetargu na zakup energii elektrycznej dla Miasta i Gminy Łasin
- 11) Przygotowanie inwestycji polegających na rozbudowie istniejącego oświetlenia drogowego
- 12) Udział w komisjach odbiorowych inwestycji gminnych
- 13) Przygotowywanie bieżących zamówień dla sołectw oraz Miasta i Gminy Łasin
- 14) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Łasinie Sp. z o.o. w zakresie utrzymania czystości dróg i chodników, zieleni, bieżącego utrzymania infrastruktury komunalnej na terenie Miasta i Gminy Łasin
- 15) Wykonywanie nadzoru nad powiatowym transportem publicznym z zakresie terenu Miasta i Gminy Łasin
- 16) Przygotowywanie umów na rozbudowę infrastruktury telekomunikacyjnej dla Miasta i Gminy Łasin (umowy na dostawy internetu do budynków komunalnych)
- 17) Przygotowywanie umów na wykonanie przeglądów budynków komunalnych oraz nadzór nad dokumentacją z przeglądów budowlanych, kominiarskich, elektrycznych
- 18) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków do pozyskania środków zewnętrznych na inwestycje drogowe oraz ich rozliczenie
- 19) Przygotowywanie wniosków na uzyskanie pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń budowlanych
- 20) Udział w pracach komisji przetargowych (zamówienia publiczne i sprzedaż nieruchomości)
- 21) Poświadczanie zgodności dokumentów z oryginałem na zajmowanym stanowisku
- 22) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej.
- 23) Pomoc przy prowadzeniu wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych oraz z innych źródeł zewnętrznych
- 24) Pomoc kancelaryjna przy opracowaniu Planu Ogólnego Miasta i Gminy Łasin
- 25) Pomoc kancelaryjna przy opracowaniach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Łasin
- 26) Prowadzenia spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego komunalnej infrastruktury technicznej, budynków oraz lokali mieszkalnych stanowiących zasób gminy.
- 27) Zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,

- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2024 r. był niższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty aplikacyjne**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz wraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.**

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**”,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 24 czerwca 2024 r. do godziny 15.00.**
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [bip.lasin.pl](http://bip.lasin.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

## **VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur**

- 1) Spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 28 czerwca 2024 roku do godziny 15.15.
- 3) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

**Burmistrz Miasta i Gminy Łasin**  
**/-/ Rafał Kobylski**