

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. DRÓG****1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
 - wyższego (preferowane wyższe budowlane),
 - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywania zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o drogach publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 9) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogi obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, lokalnych i dojazdowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg, w tym realizacja zadań związanych z wykonywaniem na drogach robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 7) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 8) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 9) współudział w opracowywaniu dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych na roboty remontowe na drogach gminnych,
- 10) nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie technicznym i czystości przystanków komunikacji publicznej na terenie Gminy,



- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie gminy,
- 12) realizacja zadań w zakresie oświetlenia miejsc publicznych, w tym dróg na terenie gminy również tych, dla których gmina nie jest zarządcą, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach, w zależności od potrzeb praca w terenie (prowadzenie samochodu).

Informacja dodatkowa

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno www.gminaslawno.pl oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.),
- 12) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko ds. dróg”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie do dnia **30.04.2018 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.gminaslawno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 16.04.2018 r.

WÓJT
Ryszard Słabkowski