

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

młodszy referent ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy „prawo budowlane”, ustawy „prawo energetyczne”, ustawy „prawo o drogach publicznych”, ustawy „prawo przewozowe”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
- 5) prawo jazdy kategorii B
- 6) dysponowanie samochodem osobowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo budowlane”, a w szczególności:

1. Wykonywanie okresowych kontroli sprawności technicznej i wartości użytkowej dróg gminnych, mostów tuneli
2. Prowadzenie elektronicznych ksiąg dróg gminnych.
3. Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, remonty, przebudowy dróg gminnych.

**II. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo energetyczne”
a w szczególności:**

1. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg.
2. Współdziałanie z zakładem energetycznym w zakresie realizacji zadań utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego.

III. Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi na drogach:

1. Ustalanie planu inwestycji gminnych na dany rok i na okresy wieloletnie.
2. Ustalanie planu budżetu na realizację inwestycji gminnych związanych z drogownictwem.
3. Przygotowaniu projektów w planowaniu zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.
4. Nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych
5. Współdziałanie przy opracowywaniu specyfikację warunków zamówienia, projektów umów dla wykonawców, projekty odpowiedzi na zapytanie oferentów
6. Prowadzenie spraw dotyczących remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych
7. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do budowy, przebudowy dróg, ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.
8. Sprawdzanie, weryfikacja, dokumentów niezbędnych do odbioru robót.

9. Kontrola w trakcie realizacji zamówionej dokumentacji w szczególności pod kątem uzgodnionych umową terminów,
10. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz kontrola ich należytej realizacji wg zawartych umów, ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich,
11. Organizowanie odbiorów inwestorskich oraz po ich zakończeniu rozliczenie zadania i przekazanie obiektu (środka trwałego) do użytkowania,
12. Przygotowanie dokumentów formalno-prawnych w celu przyjęcia lub przekazania na majątek poszczególnych składników obiektu (środków trwałych) otrzymanych w ramach inwestycji prowadzonych przez gminę Lelkowo,
13. Przeprowadzanie przeglądu w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
14. Przyjmowanie wniosków w sprawie odszkodowań w tym drogowych z tytułu prowadzonych inwestycji i ich załatwianie;
15. Występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,
16. Kosztorysowanie robot budowlanych,

IV. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo o drogach publicznych” a w szczególności

Ustalanie przebiegu dróg gminnych.

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia do kategorii dróg Gminnych, uzgadnianie projektu z Zarządem Powiatu.
2. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
3. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
4. Wnioskowanie do zarządców dróg o zmianę warunków ruchu na drogach (znaki, itp.);
5. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożeń na drogach, złego stanu technicznego dróg, usterek na drogach i dokonywania oznaczenia miejsc stwarzających zagrożenie na drogach.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie lokalizacji budowanych obiektów
7. Opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego;
8. Wykonywanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych;

V. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym a w szczególności:

1. Wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką
2. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regionalnych i przewozów regularnych specjalnych
3. wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne.
4. wydawanie licencji na transport drogowy przewóz rzeczy (spedycja)

VI. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo przewozowe”, a w szczególności:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport lokalny.
2. Określanie przepisów porządkowych dla gminnego transportu zbiorowego oraz przewozu osób i bagażu.

VII. Realizacja zadań w zakresie zajęcia pasa drogowego w szczególności

1. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni reklamowych na obiektach, urządzeniach i innych nośnikach informacji pozostających w zarządzie Gminy Lelkowo w tym jej jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
2. przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie umów z osobami ubiegającymi się o umieszczenie reklamy;
3. ustalanie wysokości opłat za udostępnienie powierzchni reklamowych oraz wystawianie faktur;

4. bieżąca kontrola dotycząca usunięcia reklam po terminie obowiązywania umowy na umieszczenie reklam jak również umieszczenia reklamy bez podpisania stosownej umowy;
5. naliczanie opłat za bezumowne wykorzystanie mienia gminnego w celu umieszczenia reklam.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„młodszy referent ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **4 września 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Lukasz Skrzyszewski