

OSO.II.210.29.2024

WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO
STANOWISKO POŁĄCZONE ZE STANOWISKIEM DS. INWESTYCJI DROGOWYCH,
TRANSPORTU PUBLICZNEGO, PRAWA PRZEWOZOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu; Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 11) umiejętność obsługi komputera – pakiety biurowe, poczta elektroniczna.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, podstawowa wiedza o Gminie Lelkowo),
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania wynikające z pełnienia funkcji Kierownika Referatu

1. Kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu
3. Prawidłowe planowanie i organizowanie pracy referatu.
4. Nadzór nad przestrzeganiem pracowników referatu dyscypliny pracy.

5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Koordynowanie wykonywania obowiązków z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy.
7. Przedkładanie Sekretarzowi Gminy propozycji powierzenia określonych obowiązków pracownikowi referatu.
8. Posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat. Pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawiłych, wymagających konsultacji.
9. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników.
10. Opiniowanie podań pracowników o udzielenie zwolnień od pracy.
11. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
12. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań Referatu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
13. Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami i remontami,
14. Udział w pracach Komisji Przetargowych
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych przez Referat,
17. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań Referatu

II. Zadania merytoryczne należące do właściwego stanowiska

1). 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.

2). 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.

3). 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,

4). 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;

5). 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)

6). 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.

7). 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.

III. Zadania ogólne

1. Prowadzenie skorowidza przepisów prawnych.
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
3. Coroczne przekazywanie akt do archiwum.
4. Wykonywanie zastępstwa stanowiska określonego w zarządzeniu Wójta Gminy.
5. Wykonywanie innych poleceń Wójta i Sekretarza Gminy, Kierownika referatu.
6. Prowadzenie postępowań przetargowych do 130.000 PLN w zakresie zadań Referatu.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) ustawy o finansach publicznych;
 - 6) prawo zamówień publicznych;
 - 7) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zob-

wiązane 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.

1. **Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 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.

2. 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 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego**” 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 19 listopada 2024r.** (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
Łukasz Skrzyszewski