WÓJT GMINY LELKOWO
14-521 LELKOWO
woj. warmińsko-mazurskie

OSO.II.2110.9.2026

WÓJT GMINY LELKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE

STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZY(-A) REFERENT(-KA) 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 określonym stanowisku,
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 obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera,
5) prawo jazdy kategorii B,
6) dysponowanie samochodem osobowym.

3. Warunki pracy na stanowisku.

1. obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie,

2. kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

1). Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

2). Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale kwot od 4 900,00 zł do 5 400,00 zł brutto

3). Dodatek stażowy w wysokości 5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu październik 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. 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 książek 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 specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów dla wykonawców, projektów 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.

7. Informacje dodatkowe

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) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

1) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

8. 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(-ka) nie był(-a) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat(-ka) 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(-ka) zostanie skierowany(-a) 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.

1. 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 2019r. 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 młodszy(-a) referent(-ka) ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego**" należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku

posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 9 grudnia 2026r. do godziny 15:00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy(-a) z kandydatów(-ek) spełniających(-a) wymogi formalne zostanie powiadomiony(-a) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzeszewski