

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 4 listopada 2020 roku**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STANOWISKO DS. INFRASTRUKTURY**  
**(w Biurze Inwestycji i Infrastruktury)**

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy**

*Stanowisko ds. infrastruktury*

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji,
- 7) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego. Znajomość uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
- 8) umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji,
- 9) znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, w tym prawa budowlanego i ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego,
- 11) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office4.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji lub co najmniej 2 lata prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze przygotowania i realizacji inwestycji
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku technicznym,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat .B,
- 4) posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 5) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

Koordynowanie spraw w zakresie drogownictwa przez Biuro Inwestycji i Infrastruktury w tym:

- 1) bieżąca kontrola stanu nawierzchni ulic, chodników, placów, ciągów komunikacyjnych oraz realizacja ich bieżących konserwacji, napraw częściowych i remontów;
- 2) kontrola okresowa drogowych obiektów pozostających we władaniu gminy oraz realizacji ich bieżącej konserwacji, napraw częściowych i remontów;
- 3) utrzymanie oznakowania dróg gminnych (pionowego, poziomego, nazw ulic);

- 4) wykonywanie analiz ruchu drogowego i przeprowadzanie zmian organizacji ruchu na drogach gminnych w celu poprawy komunikacji i bezpieczeństwa ruchu, rozliczanie zadań, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) zatwierdzanie i uzgadnianie projektów zmiany organizacji ruchu;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz kontrola sposobu i jakości robót związanych z przywracaniem pasa do stanu pierwotnego;
- 8) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w drogach gminnych publicznych i drogach wewnętrznych stanowiących własność gminy;
- 9) naliczanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 10) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków-komunikacja zbiorowa;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizację/przebudowę zjazdu z drogi gminnej;
- 12) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym;
- 13) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 14) przygotowanie remontów obiektów gminnych;
- 15) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego i środków zewnętrznych;
- 16) koordynowanie spraw w zakresie infrastruktury technicznej prowadzonych przez Biuro Inwestycji i Infrastruktury w tym:
  - współpraca z zarządcami sieci infrastrukturalnych w zakresie bieżącego utrzymania sieci na terenie Gminy;
  - podejmowanie działań w zakresie usuwania bieżących awarii sieci.
- 17) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dróg gminnych.
- 18) opracowywanie planów inwestycyjnych gminy w zakresie rozbudowy sieci infrastrukturalnych podległych gminie;
- 19) rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań realizowanych przez Biuro (opisywanie faktur wpływających do Biura z zakresu drogownictwa pod względem zgodności z zawartymi umowami).

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, budynek II piętrowy bez windy, do budynku Urzędu prowadzą schody bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych; dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)

## 9. Dokumenty dodatkowe

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko ds. infrastruktury*”

– **do dnia 20 listopada 2020 roku do godziny 13.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych, określonych w pkt. 3 oraz w pkt. 8, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.