

**OGŁOSZENIE**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR**  
**DS. DROGOWNICTWA**  
**W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

**ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY**

**Styczeń 2019 r.**

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

1. **Określenie stanowiska**

**Stanowisko - referent/inspektor ds. drogownictwa**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski

1. **Wymagania niezbędne.**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

**Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie średnie z zakresu drogownictwa lub wyższe techniczne w zakresie drogownictwa lub geodezji.**
5. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
6. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
7. umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
8. prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe.**

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego mile widziana
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

## **2. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

### **1. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:**

- zarządzanie i utrzymanie dróg gminnych,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych,
- prowadzenie ewidencji dróg, mostów, przepustów oraz spraw związanych z ich nazewnictwem,
- współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami: wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie sygnalizacji i oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczych,
- współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalizowanie obiektów w pasie dróg, oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- planowanie przebiegu dróg,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Gminy,
- przygotowywanie specyfikacji do postępowań przetargowych w zakresie dróg i chodników

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko pracy - na parterze budynku.
2. praca w wymiarze pełnego etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

### **5. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,

12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 5,8 %.

#### **6.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. drogownictwa umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 02.01.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

/-/ Andrzej Olszewski  
Wójt Gminy  
Aleksandrów Kujawski