

OGŁOSZENIE
z dnia 08 lipca 2025 r.

Data publikacji ogłoszenia: 08.07.2025 r.

Data składania ofert do: 30.07.2025 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: obsługa infrastruktury drogowej.
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe techniczne pierwszego stopnia (preferowane budownictwo),
- f) co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej lub realizacji inwestycji (wymagana zgodność wykonywanych obowiązków z zakresem konkursu).
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, tj. ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych
- h) znajomość prawa na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowywanie dokumentów i realizację procedur administracyjnych,
- i) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- j) umiejętność obsługi komputera (bardzo dobra znajomość programów: Word, Exel)
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność w pracy oraz w podejmowaniu decyzji,
- b) rzetelność w wykonywaniu obowiązków, sumienność i skrupulatność,
- c) dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- e) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku pracy będzie należało:

1. Zarządzanie oraz utrzymanie dróg gminnych i organizacji ruchu na tych drogach.
2. Współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie sygnalizacji i oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczych.
3. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, dysponowanie pasem drogowym dla celów projektowych, dokonywanie odbiorów po zajęciu pasa drogowego.
4. Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów na drogę.
5. Wprowadzanie niezbędnych zmian do stałej organizacji ruchu.
6. Opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingów miejskich i ustalanie odpłatności za parkowanie pojazdów.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płatnego parkowania.
9. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych na terenie miasta.
10. Monitorowanie stanu nawierzchni dróg i chodników w okresie letnim i zimowym.
11. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg oraz oznakowania dróg.
12. Udział w odbiorach inwestycji drogowych.
13. Prowadzenie ewidencji dróg.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z nazewnictwem ulic.
15. Przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego.
16. Prowadzenie spraw dotyczących: utrzymania w czystości i porządku ulic i chodników, trawników w ciągach ulicznych, drzew w pasach drogowych, ławek i koszy na śmieci oraz zimowego utrzymania ulic.
17. Wykonywanie pomiarów ruchu.
18. Przygotowywanie materiałów przetargowych do postępowań na zakup energii elektrycznej realizowanych w ramach Aleksandrowsko-Radziejowskiej Grupy Zakupowej.
19. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji określonych przepisami prawa, w ramach pełnionych obowiązków.

20. Wydawanie zezwoleń na układanie, przeprowadzanie i wykonanie urządzeń technicznych w pasach drogowych.
21. Sprawy wypadkowe- udzielanie wyjaśnień dla ubezpieczycieli w zakresie wypadków występujących na drogach.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na parterze, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 22 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 30 lipca 2025 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Z up. BURMISTRZA
mgr Joanna Dryżałowska
Zastępcą Burmistrza