**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. zarządzania drogami i ruchem drogowym w Dziale Inwestycji i Utrzymania Dróg Wydziału Inwestycji i Rozwoju** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. udokumentowany co najmniej roczny staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. Prawo jazdy kat. B, umiejętność prowadzenia samochodu.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
* ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,
* ustawy Prawo zamówień publicznych;
* ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
* ustawy o gospodarce nieruchomościami,
* ustawy Prawo ruchu drogowego,
* ustawy Prawo Wodne,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
* rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publicznej ich usytuowanie,
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

1. umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej;
2. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
3. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
6. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
7. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
9. realizowanie wszystkich zadań należących do zarządcy dróg gminnych wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
10. opracowywanie projektów planów remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych i innych urządzeń drogowych,
11. bieżące utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i estetycznym nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, urządzeń odwadniających (kanalizacje deszczowe, rowy odwadniające) i innych związanych z drogą,
12. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
13. przygotowywanie projektów decyzji na zjazdy z dróg publicznych gminnych i zezwoleń na zjazdy z dróg wewnętrznych,
14. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
15. wprowadzanie zabezpieczeń, ograniczeń bądź zamknięć dróg i drogowych obiektów mostowych, przepustów dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
16. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
17. uzgadnianie dokumentacji budowlanych w odniesieniu do dróg gminnych,
18. opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu dróg,
19. organizowanie i prowadzenie kontroli, spotkań, wizji lokalnych w terenie w sprawach dotyczących utrzymania infrastruktury drogowej,
20. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych z zakresu dróg gminnych,
21. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i innych urządzeń infrastruktury drogowej. Bezwzględne i niezwłoczne usuwanie nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu użytkowników ruchu drogowego – w przypadku braku środków finansowych na remont lub modernizację wyłączenie z ruchu niebezpiecznych odcinków drogi, obiektów mostowych itd.,
22. przyjmowanie i bieżąca realizacja wpływających wniosków, przestrzeganie terminowości oraz udzielanie wyczerpujących odpowiedzi wnioskodawcom,
23. współdziałanie z innymi zarządami drogowymi w zakresie utrzymania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych, interweniowanie w sprawach dotyczących utrzymania tych dróg,
24. przygotowywanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
25. udział w pracach odbiorowych, rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonawców z zakresu realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg, przestrzeganie i realizowanie warunków umownych,
26. egzekwowanie od wykonawców wykonania obowiązków umownych,
27. wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i między gwarancyjnych oraz egzekwowanie ustaleń,
28. przyjmowanie dokumentów eksploatacyjnych środków trwałych w zakresie realizowanych zadań drogowych;
29. udział w pracach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
30. utrzymanie bieżące kanalizacji deszczowej wraz z separatorami w pasach drogowych;
31. realizacja zadań związanych z opłatami stałymi i zmiennymi za odprowadzanie wód opadowych lub roztopowych z terenu Miasta Gorlice;
32. aktualizacja BIP – u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
33. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
34. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 – 1 piętro (obiekt wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych),
* wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
* w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
* wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego ze zm.,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
   * list motywacyjny,
   * CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   * oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   * kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   * dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
   * oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   * oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
   * oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
   * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   * oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
   * oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
   * dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
   * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   * inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata i doręczone:

* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter),**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 lipca 2024 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. zarządzania drogami i ruchem drogowym w Dziale Inwestycji i Utrzymania Dróg Wydziału Inwestycji i Rozwoju”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 249 (kwestie merytoryczne).

1. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru (test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

**BURMISTRZ**

Gorlice, 17.07.2024 r.

***Rafał Kukla***

.......................................................

(data i podpis osoby upoważnionej)