

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021**  
**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 18 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2021 Burmistrza Kisielic  
z 18 marca 2021 r.

**BURMISTRZ KISIELIC**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**młodsze referenta ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa**  
**w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowane wyższe o kierunku drogownictwo, budownictwo, geodezja;
- 7) znajomość zagadnień samorządowych a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o prawie zamówień publicznych, o drogach publicznych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, o publicznym transporcie zbiorowym, o transporcie drogowym, o prawie łowieckim, o prawie wodnym, o ochronie zwierząt, rozporządzenie prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy indywidualnej i w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość;
- 2) umiejętność czytania dokumentacji projektowej oraz kosztorysowej.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy). Praca w terenie.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
  - b) opracowywanie projektów planów sieci drogowej oraz bieżące zgłaszanie zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie projektów stałej organizacji ruchu,
  - c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich, urządzeń melioracyjnych, kanalizacji deszczowej,
  - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z pasem drogowym,
  - e) koordynowanie robót w pasie drogowym,
  - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
  - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
  - h) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, chodników oraz parkingów,
  - i) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
  - j) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej dróg gminnych, w tym z nasadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
  - k) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych, lokalizacji wiat przystankowych i innych wynikających z zakresu obowiązków;

- 3) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego- spływ wód opadowych z dróg utwardzonych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania pionowego ulic w mieście Kisielice z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych,
- 5) opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy- Prawo łowieckie, a w szczególności współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz monitoring realizacji zadań,
  - b) współdziałanie z służbami weterynaryjnymi oraz schroniskami dla zwierząt.
- 8) realizacja zadań z zakresu melioracji i gospodarki wodnej:
  - a) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń melioracyjnych występujących na gruntach stanowiących mienie komunalne oraz organizowanie konserwacji i remontu tych urządzeń,
  - b) współpraca z użytkownikami lub właścicielami nieruchomości w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
  - c) nadzór nad utrzymaniem kanalizacji burzowej występującej na terenie miasta i miejscowościach wiejskich.
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym m.in.:
  - a) planowanie organizowanie, zarządzanie transportem zbiorowym,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy.
- 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
  - a) ochrony roślin,
  - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
  - d) przekazywania materiałów informacyjnych.

- 11) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie utrzymania melioracji.
- 12) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dotacji na budowę, przebudowę, remonty dróg, chodników, urządzeń melioracyjnych.

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

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 11) **oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;**
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 kwietnia 2021 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy

niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa”**, w terminie do **29 marca 2021 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: **www.bip.kisielice.pl** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 9,60 %.**

**10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, 18 marca 2021 r.