



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

**na stanowisko urzędnicze – osoba w Referacie Utrzymania Dróg w Wydziale
Spraw Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta i Gminy w
Pobiedziskach**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie (pożądane średnie techniczne o specjalności związanej z budową dróg, obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej lub pokrewnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: elektroenergetyka, energetyka, budownictwo, architektoniczne, konstrukcyjno-budowlane, budowa dróg i mostów, wod-kan,),
- 2) doświadczenie zawodowe: pożądane - dwa lata w administracji na stanowisku zajmującym się utrzymaniem, remontami, przebudową, budową dróg lub pokrewnym,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Ustawa o drogach publicznych,
 - Ustawa o zamówieniach publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,



- Ustawa o finansach publicznych,
- 8) znajomość zasad planowania i realizowania zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg,
- 9) umiejętność obsługi komputera w szczególności MS Office,
- 10) czynne prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych w zakresie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - b) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego lub przymusowego uregulowania należności o charakterze cywilno-prawnym, w zakresie kompetencji referatu,
 - c) nadzór nad realizacją zadań z bieżącego utrzymania dróg:
 - przygotowanie zakresu rzeczowego robót do wykonania,
 - przygotowanie zleceń opracowania dokumentacji projektowej, map geodezyjnych, warunków geologicznych, ustalanie tytułu prawnego do nieruchomości gruntowych i warunków formalnych,
 - szacowanie wartości zlecenia oraz terminów wykonania,
 - przygotowanie informacji niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych,
 - udział w procedurze wyboru projektanta, inspektora nadzoru i wykonawcy robót,
 - kontrola realizacji umów między innymi sprawdzanie zgodności realizacji robót budowlanych z zapisami dokumentacji technicznej i wymogami prawa oraz kontrola harmonogramów,
 - udział w odbiorach częściowych i końcowych ,
 - weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków,
 - przygotowanie niezbędnych dokumentów do odbioru robót,
 - rozliczenie robót ze środków Gminy i ze środków zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie decyzji oraz zezwoleń dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych, pobieranie opłat i kar pieniężnych, oraz odbiór pasa drogowego po zakończonych robotach w terenie
 - a. prowadzenie ewidencji decyzji i obsługa programu komputerowego do naliczania opłaty za zajęcia pasa drogowego;
 - b. współpraca z Wydziałem Finansów – Referatem Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie naliczonych opłat za zajęcia pasa drogowego,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, w tym:
 - a) utrzymanie czystości na terenach ulic, dróg i chodników, parkingach, miejscach ograniczonego postoju i skwerach,
 - b) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania parkingów i miejsc ograniczonego postoju;
- 4) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych:



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

- przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzanie wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi, przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie zadań realizowanych ze środków funduszu sołeckiego;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, aneksów, zleceń w prowadzonych sprawach;
- 7) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji Referatu;
- 8) bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach oraz poza nim,
- b) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- c) wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 4.808,00 zł i nie więcej niż 9.900,00 zł, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach przyjęty zarządzeniem Nr IX/263/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: www.bip.pobiedziska.pl w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

- d) dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **20 lutego 2026 r.**

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko w Referacie Utrzymania Dróg w Wydziale Spraw Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach”**,

- osobiście – sekretariat UMiG pokój 104 (I piętro), lub
- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko w Referacie Utrzymania Dróg w Wydziale Spraw Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach”**,

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pobiedziska.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: kancelaria@pobiedziska.pl

informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach została wdrożona wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr IX/112/2024 z dnia 7 października 2024r. Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia września 2024r. w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń).

Z upoważnienia Burmistrza
Miasta i Gminy Pobiedziska

Rafał Pawłowski
Zastępca Burmistrza