**Wójt Gminy Milejewo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw drogownictwa i transportu**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw drogownictwa i transportu.

 **I . Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
6. minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z utrzymaniem dróg, budownictwem drogowym, oraz przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych,
7. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

  **II. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość podstawowych programów komputerowych ( WORD, EXEL)
2. mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność
5. odporność na stres
6. prawo jazdy kat. B

 **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
2. realizacja zadań remontowych i modernizacyjnych z zakresu drogownictwa.
3. prowadzenie spraw związanych z drogownictwem tj. bezpieczeństwo na drogach, oznakowanie, plany organizacji ruchu, przeglądy, wykonywanie zarządzeń
i zaleceń pokontrolnych,
4. prowadzenie spraw w zakresie zezwolenia na zajętość pasa drogowego określonych w ustawie o drogach publicznych,
5. prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych stanowiących własność Gminy,
6. uzgadnianie stałej i czasowej organizacji ruchu,
7. wydawanie decyzji na lokalizacje zjazdów,
8. wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
9. nadawanie lub pozbawianie statutu drogi publicznej,
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu drogowego, wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, obliczanie opłat związanych z transportem publicznym,
11. współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień, zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego przez poszczególnych inwestorów wraz z ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
12. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie transportu publicznego,
13. realizacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół,
14. nadzorowanie stanu technicznego przystanków autobusowych,
15. współpraca z ZKM w Elblągu w zakresie wspólnej komunikacji miejskiej,
16. wydawanie licencji i zezwoleń na transport na terenie gminy,
17. prowadzenie bieżących przeglądów placów zabaw Orlika, Skate Parku, przystanków, siłowni zewnętrznych oraz monitoringu na tych obiektach,
18. rozliczanie paliwa i materiałów eksploatacyjnych i sprzętu stanowiących własność Gminy,
19. nadzór nad właściwą eksploatacją, sprzętu gminnego w tym między innymi przeglądy techniczne i eksploatacyjne,
20. współpraca w zakresie monitorowania prac wykonywanych przez osoby odpracowujące godziny w zakresie prac społeczno - użytecznych, współpraca
z kuratorem,
21. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez osoby skazane przez Sąd,
22. zarządzanie i nadzór nad utrzymaniem rowów wynikających z prawa wodnego,
23. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem oraz spraw z zakresu łowiectwa
i ochrony zwierząt,
24. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
25. przygotowanie i realizacja programu ochrony zwierząt,
26. prowadzenie spraw z odbiorem zwierząt padłych na terenie Gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami,
28. przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności.

 **IV. Warunki pracy**

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
4. do budynku urzędu zapewniony jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy,
5. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
6. bezpośredni kontakt z klientem,
7. wyjazdy w teren

 **V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

 **VI. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( własnoręcznie podpisany)
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia

 ( kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

1. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
2. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem ( własnoręcznie podpisane)
6. oświadczenie o następującej treści : *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 05 listopada 2024 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw drogownictwa i transportu”**

**Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela  Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 25 października 2024 roku