

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze ds. drogownictwa**

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21, 05-140 Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. drogownictwa**

1. Nazwa stanowiska pracy – stanowisko ds. drogownictwa.

2. Wymiar etatu – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 4) prawo jazdy kat. B.
- 5) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
- 6) umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość.

5. Zakres wykonywanych zadań:

wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji oraz zezwoleń z zakresu drogownictwa w tym m.in.: naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego, parkowania pojazdów samochodowych na drogach, umieszczania reklam i innych urządzeń nie związanych z utrzymaniem lub funkcjonowaniem drogi w pasach drogowych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej z zakresu drogownictwa,
- 3) wydawanie opinii i warunków technicznych w sprawie lokalizacji zjazdów oraz urządzeń technicznych usytuowanych w strefie pasa drogowego dróg gminnych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg gminnych, chodników oraz oznakowania dróg,
- 6) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 8) przygotowanie i nadzór nad inwestycjami z zakresu drogownictwa,
- 9) obsługa interesantów w tym udzielanie im informacji zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 10) wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zleczanych przez przełożonych.

6. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Kierownikowi Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- 6) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 9) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. drogownictwa należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21
05-140 Serock.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 12.03.2013 r.
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku
www.bip.serock.pl

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Z-ca BURMISTRZA
mgr Józef Zajac