



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22  
e-mail: urzad@kcynia.pl  
www.kcynia.pl



Kcynia, 16 grudnia 2019 r.

ROO.2110.12.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240Kcynia
Określenie stanowiska	Referent do spraw drogownictwa i infrastruktury komunalnej
Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) nieposzlakowana opinia,</li><li>5) wykształcenie: - wyższe techniczne, logistyczne, - lub średnie wraz z trzyletnim stażem pracy,</li><li>6) prawo jazdy kategorii B</li><li>7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 ze zm.),</li><li>b) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2018.2068 ze zm.),</li><li>c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2019.1186),</li></ol></li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie planów budżetowych dotyczących budowy, remontów i bieżącego utrzymania dróg i ulic,</li> <li>2) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami, bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, placów i udział w dokonywaniu odbioru tych robót,</li> <li>3) prowadzenie i koordynowanie czynności związanych z utrzymaniem dróg w okresie zimowym,</li> <li>4) współpraca z Referatem Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sadzenia oraz usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym,</li> <li>5) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych oraz z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych zadań,</li> <li>6) prowadzenie obowiązków sprawozdawczych w zakresie dróg,</li> <li>7) prowadzenie spraw związanych z trasami PKS i utrzymaniem przystanków,</li> <li>8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników dróg i ulic,</li> <li>9) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady Rady Miejskiej związanych ze sprawami na stanowisku pracy,</li> <li>10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania stanowiska,</li> <li>11) sporządzanie dokumentacji statystycznej,</li> <li>12) przeprowadzanie systematycznych kontroli stanów dróg,</li> <li>13) wystawianie pisemnego polecenia zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazywania go do Referatu Finansowo-Budżetowego,</li> <li>14) opisywanie faktur i rachunków oraz kontrola uproszczonych kosztorysów dotyczących inwestycji i remontów prowadzonych na stanowisku,</li> <li>15) w zakresie określonym przez Kierownika Referatu zlecenie napraw i remontów dokonywanie lub zlecenie ich odbiorów w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz opisywanie faktur,</li> <li>16) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz terminowe załatwianie spraw,</li> <li>17) realizowanie zadań w oparciu o bieżące akty prawne oraz wytyczne i systematyczna aktualizacja wiedzy w tym zakresie.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, praca w terenie,</li> <li>2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3) praca w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (poniedziałek, środa, czwartek), od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (wtorek), od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> (piątek),</li> <li>4) wyjazdy służbowe wg potrzeb,</li> <li>5) praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, precyzyjny,</li> <li>- samodzielności i kreatywności,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej, odporności na stres,</li> <li>- systematyczności, dyspozycyjności,</li> <li>- dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint),</li> </ul> </li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) Curriculum Vitae,</li> <li>3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia lub inne,</li> <li>5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,</li> <li>8) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kategorii B,</li> </ol> <p>Inne dokumenty: dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku ich posiadania przez kandydata.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>W miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%</p>
<p>Składanie dokumentów aplikacyjnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, pokój nr 103 - Sekretariat,</li> <li>2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. drogownictwa i infrastruktury komunalnej” w terminie do 27 grudnia 2019 r do godz. 14.00,</li> <li>3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres.</li> </ol> <p>Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://www.bip.kcynia.pl">www.bip.kcynia.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p>

**BURMISTRZ KCYNI**  
  
 Marek Szaruga