

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MAGNUSZEWA  
O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
na czas zastępstwa**

**Burmistrz Magnuszewa ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze  
ds. drogownictwa  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie  
ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni staż w administracji publicznej;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;

**WYMAGANIA DODATKOWE**

- znajomość przepisów: ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz związanych z realizacją zadań na tym stanowisku, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej;
- ukończenie kursów, szkoleń z zakresu spraw związanych ze stanowiskiem;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność redagowania pism.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy i drogach publicznych, w tym wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu.
3. Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego dróg gminnych, przygotowywanie dokumentacji do ich komunalizacji.

4. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym budowie, modernizacji i bieżącego ich utrzymania.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym i lokali użytkowych.
6. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
7. Prowadzenie spraw przynależnych gminie z zakresu ochrony zabytków.
8. Prowadzenie postępowań z zakresu wycinki drzew i krzewów.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Czas pracy – pełny etat;
- Praca w budynku Urzędu, na piętrze ( bez windy ) - potrzeba przemieszczania się po schodach, praca w terenie;
- Wynagrodzenie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem

#### **Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie dotyczące nieposzlakowanej opinii,
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.)" i własnoręcznie podpisane.*

## WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-6

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. drogownictwa*” do dnia 07 lutego 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), do godz. 15 - tej.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie i pisemnie poinformowane .

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Magnuszewie (<http://ugmagnuszew.bip.org.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Burmistrz Magnuszewa

Marek Drapała

Magnuszew, dn. 24.01.2024 r.