

## **Wójt Gminy Rawa Mazowiecka OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. **inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych – Referent**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum średnie techniczne ;
- 6) staż pracy: minimum 2 lata;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 8) biegła obsługa komputera.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające udział w kursach i szkoleniach;
- 2) mile widziana znajomość prawa w zakresie: Ustawy o drogach publicznych, Ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość procedur administracyjnych;
- 3) preferowane doświadczenie : praca w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce działającej w obszarze budowy i utrzymania dróg;
- 4) dodatkowym atutem będzie wykształcenie na kierunku budownictwo, drogownictwo lub pokrewnym;
- 5) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność;
- 6) prawo jazdy kat.B;
- 7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i obiektów mostowych, z wykorzystaniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie i egzekwowanie opłat z tego tytułu;
3. prowadzenie spraw związanych z: zaliczaniem dróg do odpowiedniej kategorii, ewidencja dróg i obiektów mostowych, zimowym utrzymaniem dróg, oznakowaniem dróg, orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego;
4. planowanie kosztów realizacji zadań na stanowisku pracy;
5. współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.1960)

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku, podpisane odręcznie;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.**

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych” do dnia 17 listopada 2023 roku , do godziny 10.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180, e-mail: [mmelon@rawam.ug.gov.pl](mailto:mmelon@rawam.ug.gov.pl) – Małgorzata Melon

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
  
Michał Michalik