

## WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

**zatrudni na umowę o pracę na czas określony  
(zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika)  
na stanowisko ds. drogownictwa  
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska  
Urzędu Gminy Kołobrzeg**

### **I. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 7) posiada znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów dotyczących spraw, które wchodzą w zakres zadań wykonywanych na w/w/ stanowisku.
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie w pracy w drogownictwie;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 9) prawo jazdy Kat B + samochód.

### **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 5) organizowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych

### **III. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie)

- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **28 września 2016 r.** włącznie na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. drogownictwa”**

**Uwaga:**

Wybór kandydata na w/w stanowisko nastąpi w ciągu 5 dni od dnia ostatecznego składania dokumentów aplikacyjnych. Informacja o wybranej ofercie umieszczona zostanie na stronie internetowej Gminy Kołobrzeg w Biuletynie Informacji Publicznej, a wybrany kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

**Wójt Gminy Kołobrzeg  
/-/Włodzimierz Popiołek**

