

Gmina Orchowo



Gmina
Orchowo

Nabór na wolne stanowisko!



Nabór na wolne stanowisko
urzędnicze
ds. dróg i energetyki

Kategoria - [Aktualności](#)

Data publikacji -27 sierpnia 2025 godz. 11:09

S.2110.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw dróg i energetyki

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Urzędzie Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak toczącego się postępowania karnego,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, budownictwo drogowe, eksploatacja i utrzymanie dróg, energetyka itp.
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- h) dobra znajomość prawa z zakresu dróg publicznych, transportu publicznego, energetyki i oświetlenia ulicznego
- i) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. dróg, energetyki, transportu publicznego

lub na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,

- b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
- c) umiejętność interpretacji, wdrożenia zmian i stosowania w praktyce przepisów prawnych.
- d) umiejętność redagowania pism.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska należą między innymi:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dróg publicznych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o drogach publicznych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków zarządcy dróg gminnych,
 - b) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) prowadzenie spraw należących do inwestora,
 - e) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - i) sporządzanie informacji o drogach publicznych,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - k) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających oraz nadzorowanie ich wykonywania,
 - l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- m) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - n) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - o) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu budowy nowych oraz remontów i utrzymania wiat przystankowych,
 - q) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu
 - r) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - s) prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów przy nadzorowanych budowach i remontach,
 - t) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pojazdów i urządzeń komunalnych, nadzorowanie ich inwentaryzacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z eksploataowaniem, planowaniem kapitalnych remontów i bieżących remontów pojazdów i urządzeń komunalnych,
 - 4) nadzór nad placami zabaw i boiskami sportowymi – dokonywanie okresowych przeglądów placów zabaw i boisk sportowych oraz zlecanie przeglądów,
 - 5) koordynowanie czynnościami pracowników obsługi w celu odpowiedniego przygotowania lokali wyborczych do przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego i referendum lokalnych.
 - 6) współpraca z referatem ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w zakresie ustalania zakresu koniecznych prac gospodarczych do wykonania.
 - 7) współpraca z referatem ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w zakresie potrzeby i konieczności zlecenia prac geodezyjnych wznawiania granic i rozgraniczania nieruchomości stanowiących własność Gminy (np. drogi).
 - 8) nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości, ulic i numerami kierunkowymi do nieruchomości, oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego o którym mowa w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym,

- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem inwestycji komunalnych dotyczących oświetlenia ulicznego,
- 12) realizowanie zadań Energetyka Gminnego,
- 13) planowanie dochodów i wydatków finansowych do budżetu,
- 14) planowanie pracy pracowników obsługi: palaczy CO, robotników gospodarczych, ogrodników terenów zielonych,
- 15) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
- 16) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania stanowiska,
- 17) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, danych i analiz w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 20) przygotowywanie, publikacja i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji (np. wykonywanie zadań w zakresie funduszu sołectkiego).

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę początkowo na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) praca od poniedziałku do piątku (w ustalonych godzinach i wymiarze),
- 5) biuro pracownika zlokalizowane jest na parterze budynku, do parteru budynku zapewniony jest dostęp również poprzez podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika należy będzie wykonywanie zadań o których mowa w punkcie 2 (zakres zadań wykonywanych na

stanowisku),

- 7) wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 8) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 9) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- 10) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
- 11) pracownik biurowy musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 12) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie, i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną,
- 13) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2025 ~~wyniósł~~ / nie wyniósł* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) o braku toczącego się postępowania karnego,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (zaświadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),
 - 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 8) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo – w sekretariacie Urzędu lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchowo, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: **„Oferta pracy – nabór nr 2/2025”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 września 2025 do godz. 15.30.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.

- 5) Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Wszyscy kandydaci zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni czy zostali bądź nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Orchowo, dnia 27.08.2025 r.

WÓJT GMINY ORCHOWO

/-/ Grzegorz Matkowski

** niewłaściwe skreślić.*

*** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*