

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU
NA CZAS OKREŚLONY

w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

Burmistrz Boguchwały
informuje o zamiarze zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze
specjalisty ds. utrzymania dróg i infrastruktury
w Referacie Infrastruktury
w Urzędzie Miejskim w Boguchwale

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Boguchwale, ul.Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zatrudnienie listopad/grudzień 2025 roku.

Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadać wykształcenie wyższe techniczne,
5. posiada co najmniej roczny staż pracy,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. utrzymania dróg i infrastruktury,
7. posiada prawo jazdy kat. B,
8. znajomość ustaw i przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - przepisów techniczno-budowlanych dotyczące dróg publicznych,
9. znajomość sieci drogowej i topografii Gminy Boguchwała,
10. praktyczną znajomość pakietu MS-Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu: Prawo Budowlane, Prawo zamówień publicznych,
2. znajomość zasad kosztorysowania w tym umiejętność samodzielnego sporządzenia kosztorysu inwestorskiego dla zadań związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem dróg,
3. znajomość programu NormaPro,
4. umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych w zakresie:
 - a) remontów cząstkowych masami bitumicznymi,
 - b) utrzymania dróg kruszywem,
 - c) utrzymanie rowów, przepustów oraz realizacja prac związanych z odwadnianiem dróg,
 - d) utrzymania zieleni przydrożnej, w tym przycinka krzaków, drzew oraz koszenie sezonowe poboczy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem chodników i parkingów.
- 3) Organizowanie prac związanych z prowadzeniem „Akcji zimowej” – odśnieżanie, likwidacja śliskości i gołoledzi – a w przypadku konieczności opracowywanie materiałów do zmówienia ustawowego.
- 4) Prowadzenie postępowań na wybór wykonawców robót i usług, wynikających z zakresu obowiązków, o wartości poniżej 130 000,00 zł, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 5) Przygotowywanie materiałów do postępowań na wybór wykonawców robót i usług, wynikających z zakresu obowiązków, prowadzonych w oparciu o prawo zamówień publicznych.
- 6) Kontrola i egzekwowanie od wykonawców należytej staranności, terminowości, zgodności zakresu wykonywanych zadań z postanowieniami umów oraz organizowanie odbioru zrealizowanych robót.
- 7) Sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu na podstawie wniosków mieszkańców, rad sołeckich, zarządów osiedlowych, jednostek i instytucji.
- 8) Współpraca z zarządami dróg krajowych i powiatowych w celu właściwego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem drogi.
- 9) Udział w opracowaniu rocznych planów remontów dróg.
- 10) Współpraca w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.
- 11) Uczestnictwo przy tworzeniu projektów planów finansowania modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
- 12) Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych.
- 13) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
- 14) Przekazywanie informacji odpowiedniej komórce organizacyjnej urzędu, w zakresie nabywania nieruchomości gruntowych pod pasy drogowe w celu wszczęcia procedur związanych z ich przejęciem do gminnego zasobu nieruchomości na cele publiczne.
- 15) Gospodarowanie środkami trwałymi Gminy.
- 16) Współdziałanie z Referatem Promocji Rozwoju, Obsługi Inwestorów i Polityki Społeczno-Gospodarczej w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji.
- 17) Współdziałanie w Referacie Mienia Gminy i Planowania Przestrzennego w zakresie komunalizacji dróg, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów do wniosków.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw oraz uzgadnianie ich treści z radcą prawnym.
- 19) Realizacja innych zadań nie wymienionych wyżej a przynależnych do wykonania na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań.
- 21) Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

- 22) Dokonywanie opisu merytorycznego dokumentów księgowych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
- 23) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw realizowanych na stanowisku pracy.
- 24) Przygotowywanie bieżących informacji dotyczących ważnych spraw realizowanych przez referat oraz przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za komunikację społeczną.
- 25) Przestrzeganie i realizacja regulaminów, regulacji i procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Boguchwale.
- 26) Przygotowanie i aktualizacja procedur załatwiania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 27) Realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, w tym między innymi: dbałość o powierzony sprzęt i mienie, zabezpieczenie i ochrona mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności z tytułu powierzonego mienia.
- 28) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z kwalifikacjami i wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego co najmniej rocznego stażu pracy (świadectwo pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
 „Wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. utrzymania dróg i infrastruktury, przez Urząd Miejski w Boguchwale z siedzibą przy ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała reprezentowany przez Burmistrza Boguchwały, 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05.04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawą - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).”,
 - g) stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. utrzymania dróg i infrastruktury,
 - h) posiadaniu prawa jazdy kat. B,
6. własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, znajomości języków obcych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko specjalisty ds. utrzymania dróg i infrastruktury**” osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale (parter), 36-040 Boguchwała ul. Suszyckich 33, do dnia **14 listopada 2025 roku** do godziny 15:30 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie i osoby spełniające wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 87-55-217.

Ogłoszenie nie podlega procedurze naboru stosownie do ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY

04.11.2025r. 
dr Wiesław Kąkol