

Burmistrz Miasta Pasym
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta ds. dróg
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu
w Referacie Rozwoju Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym

2. Określenie stanowiska:

referent ds. dróg

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość przepisów: o drogach publicznych, o ochronie zieleni, o zamówieniach publicznych, dot. oświetlenia ulicznego i energetyki.

Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, kultura osobowa, umiejętność pracy w zespole.
- 2) doświadczenie w pracy w administracji lub branży drogowej, zieleni miejskiej, energetycznej.
- 3) umiejętność pracy w terenie i nadzoru nad wykonawcami.
- 4) znajomość zagadnień związanych z zakupem energii i analizą faktur.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania dotyczące dróg gminnych

- Monitorowanie stanu technicznego dróg, chodników, poboczy i przepustów.
- Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, w tym letnim i zimowym utrzymaniem.
- Przygotowywanie planów remontów i modernizacji dróg oraz udział w realizacji inwestycji drogowych.
- Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich.
- Współpraca w zakresie projektów organizacji ruchu i kontrola oznakowania dróg.

2) Zadania związane z utrzymaniem zieleni gminnej

- Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni gminnej, parków, skwerów, pasów drogowych i terenów rekreacyjnych.
- Zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac pielęgnacyjnych, w tym koszenia, nasadzeń, cięć pielęgnacyjnych i wycinek.
- Prowadzenie dokumentacji i ewidencji terenów zieleni.
- Współpraca z wykonawcami oraz analiza zgłoszeń mieszkańców dotyczących zieleni.

3) Zadania dotyczące oświetlenia drogowego

- Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci oświetlenia ulicznego.
- Zgłaszanie i monitorowanie awarii oświetlenia oraz nadzór nad ich usuwaniem.
- Współpraca z operatorami systemów dystrybucyjnych i firmami serwisowymi.
- Planowanie modernizacji i rozbudowy oświetlenia drogowego, w tym inwestycji w oświetlenie energooszczędne.

4) Zakup energii elektrycznej i sprawy energetyczne

- Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej dla jednostki i infrastruktury komunalnej.
- Sporządzanie analiz zużycia energii oraz kontrola poprawności rozliczeń.
- Opisywanie i weryfikacja faktur za energię elektryczną.
- Współpraca z dostawcami energii, firmami serwisowymi i operatorami sieci.

5) Warunki przyłączenia i sprawy sieciowe

- Przygotowywanie i składanie wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci energetycznej.
- Współpraca z operatorami sieci w zakresie nowych przyłączy, przebudów i modernizacji infrastruktury.
- Analiza dokumentacji technicznej dotyczącej przyłączy i rozwiązań energetycznych.
- Koordynowanie działań przy realizacji inwestycji wymagających zasilania energetycznego.

6) Współpraca i obsługa mieszkańców

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotyczących dróg, zieleni i oświetlenia.
- Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski i interpelacje.
- Współpraca z innymi referatami, jednostkami gminy, wykonawcami, policją i innymi podmiotami zewnętrznymi.

5. Warunki pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Pasymiu,
- 4) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) praca jednozmianowa w biurze i w terenie godziny pracy: poniedziałek - środa – od 7.30 do 15.30, czwartek od 7.30 do 17.00 piątek od 7.30 do 14.00,
- 6) praca przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy), budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 11) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze.

7. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. dróg"** w terminie do dnia 29 grudnia 2025 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, w sekretariacie (pok. Nr 7) do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu: ul. Rynek 8, 12-130 Pasym. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w lipcu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 % .¹

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Nowociński

Pasym, 18 grudnia 2025 r.

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.