

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2025**  
**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego**  
**w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)**  
**w dniu 26 marca 2025 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. dróg**  
**w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**  
**w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim**

**I. Wymagania wobec kandydata:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne (inżynier budownictwa, preferowana specjalność drogowa lub mostowa),
- 7) ogólna wiedza z zakresu: projektowania dróg i mostów, wykonywania projektów organizacji ruchu, prowadzenia przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, prowadzenia robót budowlanych i nadzoru nad ich wykonaniem, dokonywania rozliczeń realizowanych przedsięwzięć budowlanych oraz prowadzenia zimowego utrzymania dróg;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o drogach publicznych, prawo budowlane, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ruchu drogowym, prawo wodne, o planowaniu i gospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o ochronie przyrody, o wyrobach budowlanych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada staż pracy – min. 3 lata,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 6) dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

## **II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach dotyczących prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności, lokalizacji, przebudowy i rozbudowy zjazdów z dróg oraz lokalizacji obiektów w terenie przyległym do drogi;
2. rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w punkcie pierwszym oraz wniosków o zmianę decyzji ostatecznych wydanych w tych sprawach;
3. przygotowywanie umów dzierżawy pasa drogowego, umów nieodpłatnego udostępniania części pasa drogowego;
4. uzgadnianie wszelkiej dokumentacji projektowych w zakresie proponowanych rozwiązań technicznych;
5. opiniowaniem rozwiązań obsługi komunikacyjnej terenów przyległych do drogi;
6. organizowanie i przeprowadzanie niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
7. przygotowywanie propozycji planów rozwoju sieci drogowej oraz zadań do projektów rocznych i wieloletnich planów techniczno - finansowych;
8. określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów, przebudowy i rozbudowy sieci drogowej;
10. przygotowywanie niezbędnych materiałów do wniosków o współfinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych;
11. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do: uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, sporządzenia projektów budowlanych, projektów wykonawczych oraz materiałów przetargowych dla planowanych zadań w zakresie opisu przedmiotu zamówienia będącego integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia (tzw. swz);
12. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
13. współpraca z jednostkami projektowania, organami administracji publicznej i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji, uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń oraz na etapach wykonawstwa, odbioru i rozliczenia robót;
14. ocena stanu technicznego dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
15. prowadzenie wszelkich spraw bieżących związanych z realizacją robót własnych i zleconych;
16. realizacja obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
17. czynne uczestnictwo w radach budowy, komisjach technicznych i eksperckich oraz w pracach komisji odbioru robót - w tym odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych, wraz ze sprawdzaniem operatów kolaudacyjnych oraz sporządzaniem, kompletowaniem i archiwizowaniem pozostałej części dokumentacji odbiorowej;
18. samodzielne prowadzenie lub kontrola zleconego nadzoru inwestorskiego lub kontrola usługi zarządzania projektem;
19. zlecenie badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
20. prowadzenie bieżących kontroli technicznych i technologicznych w trakcie wykonywania robót własnych i zleconych;
21. konsultowanie i opiniowanie proponowanych zmian na etapie wykonawstwa robót;
22. prowadzenie niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wraz z nadzorem nad usuwaniem wad;
23. dokonywanie przeglądów robót w okresie rękojmi oraz zgłaszanie i egzekwowanie usunięcia usterek;

24. uczestnictwo w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności jednostki;
25. kompleksowe rozliczanie wszelkich zadań własnych i zleconych;
26. praca w terenie w związku z wykonywaniem powierzonych zadań z wykorzystaniem prywatnego samochodu,
27. prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizacji w zakresie spraw przynależnych stanowisku.

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

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych. Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **IV. 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 niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński**

lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Konkurs na stanowisko Inspektora ds. dróg w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i  
Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim”

w terminie do **10 kwietnia 2025r.** do godziny **13:00.**

Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

## **VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

**BURMISTRZ**  
  
**Natalia Marciniak**