

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2025

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)
w dniu 27 sierpnia 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 Podinspektora ds. dróg
i gospodarki nieruchomościami 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 średnie,
- 7) ogólna wiedza z zakresu transportu i dróg gminnych w tym: zarządzania drogami gminnymi, przeprowadzania okresowych kontroli dróg, ewidencji dróg gminnych i mostów, organizacji ruchu,
ogólna wiedza z zakresu gospodarki nieruchomościami w tym: gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, przetargów na zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego, komunalizacji gruntów i budynków;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o drogach publicznych, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ruchu drogowym, prawo wodne, o planowaniu i gospodarowaniu przestrzenią, prawo zamówień publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa miejscowego obejmujących przedmiot konkursu
- 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. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność komunalną w zakresie: użytkowania, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użyczenia w trwały zarząd oraz ich przekazywania na cele szczególne,
 - 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 4) przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy (wykazy nieruchomości, ogłoszenia o przetargu, protokoły itp.)
 - 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 6) komunalizacja gruntów i budynków,
 - 7) podział i rozgraniczenie nieruchomości,
 - 8) wydawanie zezwoleń na dysponowanie nieruchomościami gminnymi,
 - 9) kompletowanie dokumentacji do Kancelarii Notarialnej w celu zbycia, nabycia nieruchomości w drodze przetargu lub bezprzetargowo,
 - 10) przekształcanie, sprzedaż użytkowania wieczystego na własność,
 - 11) wystawianie faktur za sprzedaż nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw z zakresu transportu i dróg gminnych, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) zarządzanie drogami gminnymi,
 - 3) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 4) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
 - 7) zlecanie kontroli okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów dla dróg i mostów,
 - 8) nadzór nad przystankami i zatoczkami na terenie gminy,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z transportem gminnym, w tym wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
 - 10) zimowe utrzymanie dróg,
 - 11) bieżące utrzymanie dróg gruntowych, asfaltowych i betonowych,
 - 12) organizacja ruchu: opracowanie, zmiany i realizacja,
 - 13) nadzór nad parkingami gminnymi,
 - 14) czynności związane z przywracaniem pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - 15) wykonywanie powierzonych zadań w terenie z wykorzystaniem samochodu prywatnego.

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 Podinspektora ds. dróg i gospodarki nieruchomościami w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **11 września 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