

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. dróg

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane: z zakresu budownictwa.
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - o gospodarce komunalnej,
 - Prawa budowlanego,
 - o drogach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa ochrony środowiska,
 - Prawa wodnego,
 - o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, spornych i stresowych,
- znajomość obsługi komputera.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Opracowywanie projektów planów i programów inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg, chodników i oświetlenia ulicznego.
2. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych związanych z drogami i oświetleniem, których inwestorem jest Miasto.
3. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego (prawidłowe oznakowanie poziome i pionowe) oraz sporządzanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych.
5. Utrzymanie dróg miejskich, a zwłaszcza:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zimowym oraz letnim utrzymaniem dróg i chodników,
 - b) kontrola stanu technicznego dróg i chodników oraz ich bieżąca naprawa,

- c) sporządzanie kosztorysów dotyczących remontów dróg i chodników.
6. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczaniem w pasie drogowym reklam, a zwłaszcza:
- a) przyjmowanie wniosków o zajęcie pasa drogowego,
 - b) przygotowywanie decyzji zezwalającej na zajęcie pasa,
 - c) organizacja przeglądów gwarancyjnych zajmowanego pasa drogowego,
7. Wydawanie pozwoleń na urządzenie zjazdu z drogi gminnej.
8. Kontrola stanu technicznego i jakości całej sieci dróg na terenie Miasta oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do odpowiednich zarządów.
9. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji dróg miejskich.
10. Sporządzanie planów wyrębu drzew w pasie drogowym dróg miejskich.
11. Utrzymanie zieleni w pasie drogowym dróg miejskich.
12. Sprawowanie nadzoru w zakresie oświetlenia ulicznego oraz prawidłowe rozliczanie energii elektrycznej.
13. Przeprowadzanie okresowych przeglądów oświetlenia ulicznego oraz analiz dotyczących zużycia energii.
14. Utrzymanie wiat przystankowych będących własnością Miasta.
15. Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych na obszarze Miasta oraz uzgodnienie i określenie zasad korzystania z zatok i wiat przystankowych.
16. Prawidłowa realizacja budżetu pod kątem zaplanowanych zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie planowanych wydatków.
17. Prawidłowe kwalifikowanie dokonywanych wydatków z zaznaczaniem działu, rozdziału i paragrafu na umowach, zleceniach i fakturach.
18. Opracowanie projektów i programów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej.
19. Nadzór nad przyłączeniem nieruchomości do wybudowanej kanalizacji ściekowej.
20. Nadzór nad czyszczeniem wpustów ulicznych i usuwanie awarii na sieciach wodno- - kanalizacyjnych i burzowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym pojazdem samochodowym.
22. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w planie OC.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) Wynagrodzenie miesięczne na stanowisku ds. dróg ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

2) Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 26 maja 2026r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych i przesłane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 3 sierpnia 2026r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Świdwin, dnia 11 maja 2026r.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Felicki