



# Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski  
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim  
ul. Partyzantów 1  
21-110 Ostrów Lubelski

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Inspektor**

**3. Referat: Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Rolnictwa**

**4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:**

**stanowisko do spraw drogownictwa**

**5. Liczba lub wymiar etatu: 1**

---

### Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: budownictwo, specjalność: budownictwo drogowe;
- 8) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z budową i eksploatacją dróg.

### Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu: prawa budowlanego, budowy i eksploatacji dróg, zamówień publicznych administracji publicznej oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji w zakresie drogownictwa;
- 3) umiejętność weryfikacji dokumentacji technicznej i kosztorysowej;
- 4) umiejętność swobodnej obsługi komputera;
- 5) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie rozwoju infrastruktury dróg na terenie gminy w oparciu o drogi samorządowe (gminne, powiatowe, wojewódzkie);
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje drogowe i utrzymanie dróg gminnych oraz prowadzenie postępowań przetargowych;

77



- 3) ustalanie przebiegu dróg gminnych oraz opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg, przepustów drogowych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 8) utrzymanie dróg gminnych w tym nawierzchni, rowów i przepustów drogowych, organizacji ruchu drogowego, utrzymania przystanków komunikacji publicznej oraz zadrzewień przydrożnych;
- 9) koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych i zatokach postojowych;
- 10) przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 11) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, wymaganie od wykonawców dokonania robót poprawkowych;
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i ciągów pieszych;
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowo - rzeczowych, w tym sprawdzanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych;
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lub zaliczenia drogi do kategorii dróg publicznych;
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pasach dróg gminnych oraz na przystankach komunikacyjnych położonych na obszarze gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- 17) występowanie z wnioskami do innych zarządców dróg o właściwe ich utrzymanie;
- 18) koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie drogowym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, dla którego Gmina jest organizatorem;
- 20) koordynacja działań związanych z budową, przebudową lub remontem wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych, usytuowanych w pasach dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg;
- 21) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy oraz prowadzenie postępowań przetargowych na dostawę energii;
- 22) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną;
- 23) współpraca z zakładem energetycznym, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia;
- 24) wnioskowanie o środki zewnętrzne na realizację inwestycji;
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.





---

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski oraz praca w terenie;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00 (poniedziałek),  
7:30 – 15:30 (wtorek-piątek);
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1282 z późn. zm.).

---

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2021 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzone numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z budową i eksploatacją dróg;
  1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
  2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Etapy konkursu:**

**I etap:** sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

**II etap:** rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.



### **Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat pok. nr 14) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata w terminie 12 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 21 stycznia 2022 r. z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw drogownictwa”**

**Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badanie lekarskie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1.

Ostrów Lubelski, 10 stycznia 2022 r.

**Burmistrz**  
  
**mgr Józef Gruszczyk**