

**BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa
na pełen etat od dnia 9 lutego 2026 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach z zakresu inżynierii drogowej lub inne budowlane,
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o drogach publicznych, o prawie budowlanym, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 2) doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność sporządzania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu Libre Office;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) samodzielność i kreatywność;
- 8) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg gminnych wraz z obiektami inżynierskimi, infrastrukturą techniczną i infrastrukturą towarzyszącą (dotyczy m.in. dróg publicznych, dróg wewnętrznych, chodników, mostów, kanalizacji deszczowej, przepustów, oznakowania pionowego, poziomego, oświetlenia, miejsc postojowych), będących własnością lub w zarządzie gminy i zlokalizowanych w pasach drogowych.
2. Ustalanie przebiegu istniejących dróg gminnych, nadawanie nazw nowym ulicom, zaliczanie dróg do właściwej kategorii.
3. Przygotowywanie decyzji, zgód lub umów oraz egzekwowanie ich postanowień, na lokalizację zjazdów indywidualnych i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w pasie drogowym drogi gminnej i dróg wewnętrznych.

4. Przygotowywanie decyzji, zgód lub umów oraz egzekwowanie ich postanowień, na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i dróg wewnętrznych, w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny.
5. Przygotowywanie decyzji o umieszczeniu reklam w pasie drogowym.
6. Udział w naradach koordynacyjnych Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Starostwa Powiatowego w Pile w celu przekazywania opinii co do sposobu odtworzenia gminnego pasa drogowego po wykonaniu urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, umieszczonych w pasie drogowym drogi gminnej.
7. Wykonywanie czynności przygotowawczych i uzyskanie dokumentacji projektowych z zakresu inwestycji i remontów gminnego pasa drogowego i dróg wewnętrznych, w tym m.in. dróg, mostów, chodników, parkingów, placów wraz z uzgodnieniami, zgodami i pozwoleniami.
8. Opiniowanie, uzgadnianie i współpraca z właścicielami lub zarządcami dróg innej kategorii niż gminne, zlokalizowanymi na terenie gminy Wyrzysk.
9. Współpraca z PKP, policją i strażą miejską zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i na przejazdach kolejowych, w tym prowadzenie pomiaru ruchu drogowego.
10. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów inżynierskich i infrastruktury technicznej, w tym przystanków komunikacyjnych i infrastruktury drogowej, zlokalizowanych w gminnych pasach drogowych wraz z dokonywaniem ich okresowych przeglądów i aktualizacji danych.
11. Dokonywanie okresowych przeglądów kanalizacji deszczowej odprowadzającej wody opadowe i roztopowe z dróg, ciągów komunikacyjnych, parkingów i placu targowego.
12. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego dróg będących własnością lub zarządzanych przez Gminę Wyrzysk oraz urządzeń infrastruktury technicznej obiektów inżynierskich.
13. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i kontynuacją pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z usług wodnych w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych (dotyczy dróg, ciągów komunikacyjnych, parkingów i placu targowego).
14. Sprawozdawczość w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska dotyczącego odprowadzania wód opadowych i roztopowych (w tym naliczanie opłat), wynikający z przepisów ustawy Prawo wodne.
15. Współpraca z jednostką organizacyjną gminy – Jednostką Gospodarki Komunalnej w Wyrzysku w zakresie utrzymania miejsc pamięci narodowej oraz utrzymania grobów i cmentarzy wojennych zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy Gminą a Wojewodą w tym założenie i prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych występujących na terenie Gminy Wyrzysk.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami i odszkodowaniami na majątku gminnym zlokalizowanym w pasach drogowych.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań, w tym z Jednostką Gospodarki komunalnej w zakresie wykonania drobnych remontów, napraw, konserwacji i utrzymania czystości oraz porządku w mieście i gminie.
18. Planowanie zakresu rzeczowo-finansowego na podstawie stanu technicznego dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń infrastruktury technicznej i prawidłowe wydatkowanie środków.
19. Współpraca w zakresie opracowania, monitoringu i aktualizacji wieloletnich planów i strategii rozwoju gminy.

20. Przygotowywanie projektów uchwał, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych spraw.
21. Sporządzanie zaangażowania miesięcznego i sprawozdania rocznego z wykonania wydatków budżetowych.
22. Przygotowanie dokumentacji do przyjęcia środka trwałego na stan majątkowy gminy i przekazanie go do eksploatacji.
23. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
24. Współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla zadania z zakresu obowiązków.
25. Realizacja powierzonych zadań obronnych.
26. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
27. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **9 lutego 2026 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),

c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje dodatkowe:

Na podstawie art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr 120.45.2024 Burmistrza Wyrzyska z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **29 stycznia 2026 roku** (do godz. 15:00 liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ
(-) Marcin Piszczek

Wyrzysk, 19.01.2026 r.