

Zarządzenie nr 35.2026
Burmistrza Olesna
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
ds. drogownictwa w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 83.2022 Burmistrza Olesna z dnia 27 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Oleśnie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Piotr Gręda – Przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Panek – Członek Komisji,
- 3) Grażyna Pychyńska – Członek Komisji,
- 4) Michał Krych – Członek Komisji,
- 5) Teresa Skrzydło – Członek Komisji,
- 6) Anna Plewnia – Sekretarz Komisji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olesno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ OLESNA


Piotr Gręda

Burmistrz Olesna
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. drogownictwa w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji
Ogłoszenie kierowane jest zarówno do kobiet i mężczyzn

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Pieloka 21
46-300 Olesno

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. drogownictwa, wymiar etatu – pełny etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe (o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku),
- doświadczenie zawodowe: min. 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego min. 1 rok stażu pracy,
- obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie budownictwa i drogownictwa oraz procedur administracyjnych,
- doświadczenie w zakresie budownictwa drogowego, prowadzenia remontów w branży drogowej lub inwestycji drogowych,
- znajomość ustaw wynikających z zakresu pełnienia obowiązków na danym stanowisku: ustawa o drogach publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, rozporządzenia w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo zamówień publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Inwestycje drogowe:

- opracowywanie projektów planów inwestycyjnych gminy;
- przygotowanie inwestycji prowadzonych przez gminę w zakresie:
 - opracowania prognoz inwestycyjnych dotyczących zatwierdzonych w planie finansowym zadań inwestycyjnych, z podziałem na poszczególne lata realizacji, z wyliczeniem wartości zadania i planowanego przerobu w tych latach;

- przygotowania określonej w odpowiednich przepisach dokumentacji technicznej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami;
 - podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji;
 - sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji;
 - odbiory techniczne i rozliczanie zakończonych inwestycji;
 - przekazywanie zakończonych inwestycji w celu wniesienia ich na majątek gminy;
 - przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji;
- b) Infrastruktura drogowa:
- ewidencja dróg gminnych;
 - zarządzanie siecią dróg gminnych;
 - zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez remonty i modernizacje;
 - prowadzenie spraw utrzymania czystości i porządku na drogach oraz odśnieżania;
 - przygotowanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych;
 - przygotowywanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i transportu rolnego;
 - przygotowywanie planów i finansowania budowy, modernizacji, utrzymania ochrony dróg publicznych;
 - orzekanie o przywracaniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
 - wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej,
 - prowadzenie spraw w zakresie utrzymania płatnych parkingów, przystanków autobusowych, wiat przystankowych oraz nieruchomości stanowiących pas dróg;
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją komunikacji publicznej, w tym opracowanie planów finansowych i rzeczowych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
 - wydawanie zaświadczeń na przewóz osób, prowadzenie ewidencji i wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - uzgadnianie w sprawie lokalizacji inwestycji obiektów i urządzeń w pasie drogowym;
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie infrastruktury drogowej (FOGR, RFRD);
 - bieżące przekazywanie informacji (materiałów) dotyczących budowy urządzeń infrastruktury technicznej w celu naliczenia opłaty adiacenckiej;
 - zarządzanie infrastrukturą niezwiązaną z drogą tj. sieć kanalizacji deszczowej;
 - przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia osoby do zatrudniania w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, (dostępne na www.bip.olesno.pl w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy),
- inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez osobę przystępującą do naboru za zgodność z oryginałem. Dokumenty osoby, która została wybrana do zatrudnienia, dołącza się do akt osobowych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu Miejskiego w Oleśnie (ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno) wyposażony w windę, z pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca z przewagą wysiłku umysłowego.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

9. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa”, w nieprzekraczalnym terminie **do 17 kwietnia 2026 r.:**

- w siedzibie Urzędu Miejskiego w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, w sekretariacie (I piętro)
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. drogownictwa”.

Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

10. Informacje dodatkowe:

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie 102.2021 Burmistrza Olesna z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 52.2023 Burmistrza Olesna z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie, Zarządzeniem nr 96.2024 Burmistrza Olesna z dnia 7 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie, Zarządzeniem nr 60.2025 Burmistrza Olesna z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie, Zarządzeniem Nr 31.2026 Burmistrza Olesna z dnia 18 marca 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, ustalone zostanie indywidualnie z osobą wyłonioną do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę biorąc pod uwagę doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z ww. regulaminem na stanowisku pracy objętym naborem mieści się w przedziale od X do XVI kategorii zaszczerogowania, w przedziale kwot od 5030 zł do 11970 zł (*złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z zapoznaniem się z widelkami płacowymi zamieszczonymi w ogłoszeniu*).

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Oleśnie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Oleśnie dostępny na www.bip.olesno.pl w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy).

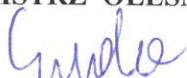
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Oleśnie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi osobami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu naboru. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://olesno.biuletyn.info.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

W przypadku zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb pracownika.

BURMISTRZ OLESNA



Piotr Gręda

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olesna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Oleśnie (46-300 Olesno) ul. Jana Pieloka 21, tel. 34 359 78 41-44.
2. Burmistrz Olesna wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, z którym można się skontaktować pod adresem: 46-300 Olesno ul. Jana Pieloka 21, e-mail: iod@olesno.pl.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.06.2018, str. 2), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 rozporządzenia 2016/679), ich sprostowania (art. 16 rozporządzenia 2016/679), usunięcia (art. 17 rozporządzenia 2016/679) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 rozporządzenia 2016/679), prawo do przenoszenia danych (art. 20 rozporządzenia 2016/679), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 rozporządzenia 2016/679). Realizacja przedmiotowych praw winna być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.