



URZĄD MIASTA LUBOŃ

WAG.2110.5.2026/290453

Luboń, dnia 15.10.2026

Rdw.5040/26



290453

**Burmistrz Miasta Luboń
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
do spraw zarządu dróg oraz transportu publicznego,
na czas nieokreślony, w wymiarze pełnego etatu
w Wydziale Spraw Komunalnych Urzędu Miasta Luboń.**

I. Zakres zadań:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego (w tym pod reklamę) oraz naliczanie opłat i kar z tego tytułu;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie w pasie drogowym infrastruktury niezwiązanej z funkcją drogi;
3. Kontrola zajęcia pasa drogowego;
4. Wydawanie zezwoleń na lokalizację, budowę i przebudowę zjazdu;
5. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcją drogi (sieci i przyłącza wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, telekomunikacyjne);
6. Koordynacja i nadzór nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym Miasta (budowa sieci i przyłączy wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, gazowej);
7. Opiniowanie oraz uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego (czasowych oraz stałych);
8. Nadzorowanie wykonania oznakowania na drogach publicznych (poziomego oraz pionowego);
9. Nadzór nad konserwacją sygnalizacji świetlnej;
10. Prowadzenie i aktualizacja kartoteki dróg;
11. Koordynowanie przeglądów rocznych i 5-letnich dróg;
12. Organizowanie i nadzór nad naprawami częściowymi dróg gminnych;
13. Nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego i miejsc publicznych na terenie Miasta Luboń;
14. Opiniowanie projektów inwestycyjnych oraz określanie warunków ich prowadzenia;
15. Wydawanie warunków technicznych w zakresie inwestycji miejskich;
16. Koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
17. Prowadzenie spraw związanych z transportem miejskim na terenie Miasta Luboń;

18. Współpraca w zakresie opracowania wniosków o dotacje w tematyce transportu publicznego;
19. Współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w Poznaniu;
20. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w zakresie Poznańskiej Kolei Metropolitalnej;
21. Naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych;
22. Koordynacja bieżącego utrzymania wiat przystankowych;
23. Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych;
24. Sprawy związane z opłatą za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
25. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu szkód powstałych w związku ze stanem dróg gminnych;
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych;
27. Prowadzenie bieżącej korespondencji z mieszkańcami;
28. Bieżąca obsługa interesantów;
29. Bieżąca archiwizacja dokumentów.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok stażu pracy.
7. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o transporcie publicznym, prawo wodne.
8. Bardzo dobra obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows), urządzeń biurowych.
9. Umiejętność czytania map geodezyjnych i dokumentacji technicznej.
10. Posiadanie prawa jazdy kat. B (czynny kierowca).

b) dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu: budownictwo, inżynieria środowiska, transport, planowanie przestrzenne.
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
3. Obsługa oprogramowania GIS i programów wspomagających projektowanie dla plików *.dwg, *.dxf (np. AutoCad),
4. Umiejętność współdziałania w zespole, systematyczność, samodzielność,
5. Cierpliwość, odporność na stres, uczynność, dyspozycyjność,
6. Umiejętność rozwiązywania konfliktów (kontakt z mieszkańcami).

III Warunki pracy na stanowisku pracy:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu, na czas nieokreślony,
2. Praca w pozycji siedzącej, wymagającej szczególnej koncentracji,
3. Praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osoby niepełnosprawnej, wymagająca wyjść w teren,
4. Praca w zespole i w warunkach stresu,
5. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w tym określonych w pkt. II oraz m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
6. Wsparcie we wdrożeniu w zakres obowiązków,
7. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach ogólnych i stricte związanych z zakresem obowiązków,
8. Możliwość skorzystania z dofinansowania do zajęć sportowych w ramach programu Benefit Systems (Multisport),
9. Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
10. Wynagrodzenie zasadnicze od 5 600,00 zł do 6 800,00 zł brutto.
-inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% uzależniony od stażu pracy, nagroda jubileuszowa).

IV. Oczekujemy na państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

1. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska (adres mailowy),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4. kopie dotychczasowych świadectw pracy,
5. życiorys zawodowy wraz z opisem przebiegu zatrudnienia, praktyk zawodowych i odbytego stażu,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne,
7. oświadczenie kandydata o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

V. Informuję jednocześnie, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Luboń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 30 października 2026 roku:

1. osobiście w Kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Luboń, hol budynku na parterze,
2. lub przesłać na adres: Burmistrz Miasta pl. E. Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń z dopiskiem na kopercie „Nabór nr WAG.2110.5.2026”,
3. przesłać w formie elektronicznej na adres skrytki epuap ESP: /pf9m0y0q13/SkrytkaESP lub <https://eurzad.lubon.pl/e-uslugi?szukaj=WN-76>, podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W sprawach związanych z prowadzonym naborem Urząd Miasta będzie przekazywać informacje wyłącznie za pomocą elektronicznych środków komunikacji: strona www.bip.lubon.pl, adres mailowy.

Z up. Burmistrza
z up. Burmistrza Miasta
Romualda Suchowiak
Romualda Suchowiak
Sekretarz Miasta