

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na stanowisko referenta ds. drogownictwa

WÓJT GMINY WĄSOSZ
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
na stanowisko referenta ds. drogownictwa

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wąsosz

Plac Rzędziana 8

19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska:** referent ds. drogownictwa
2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**
 - **wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. wykształcenie średnie,
 4. posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. nieposzlakowana opinia,
 7. dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

wymagania dodatkowe – pozwalające optymalnie wykonywać zadania na stanowisku:

1. doświadczenie zawodowe i staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku;
2. wyższe wykształcenie;
3. wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy;
4. znajomość terenu gminy Wąsosz;
5. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
6. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
7. umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
8. znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych.

3. Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku:

- **zakres odpowiedzialności:**
 - a. za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
 - b. za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.
- **zakres zadań:**
 - a. sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
 - b. prowadzenie spraw w zakresie dróg, w tym:
 - udział w planowaniu robót,
 - koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu budowy i remontów dróg gminnych, lokalnych mostów, chodników i parkingów, w tym organizowanie przeglądów terenowych,
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na drogach i chodnikach,
 - przygotowywanie danych technicznych w zakresie organizowania przetargów publicznych
 - zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - współpraca z pracownikami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków,
 - udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym,
 - przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu,
 - wydawanie decyzji w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - opiniowanie wniosków w zakresie likwidacji i tworzenia dróg gminnych,
 - przygotowanie projektów uchwał pod obrady sesji rady gminy,
 - współpraca z zarządcami dróg powiatowych w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz zimowe utrzymanie dróg gminnych,
 - nadzór nad robotami publicznymi w zakresie remontów obiektów i dróg gminnych,
 - rozliczanie rzeczowe i materiałowe wykonywanych zadań w ramach robót publicznych.,
 - udział w czynnościach geodezyjnych w zakresie nieruchomości drogowych w imieniu Gminy Wąsosz,

- prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania lokalizacji/budowy ogrodzeń przy drogach gminnych i przygotowywanie uzgodnień i decyzji na budowę zjazdów z dróg gminnych,
- uzgadnianie obsługi komunikacyjnej terenów inwestycyjnych, w tym dostępu do drogi publicznej projektów zagospodarowania terenu,
- prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego, organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- sporządzanie projektów decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów, które nie są związane z infrastrukturą drogową,
- sporządzanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i infrastrukturą transportową na terenie gminy,
- koordynowanie wykonawstwa inwestycji drogowych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- rozliczanie inwestycji drogowych, wdrażanie i rozliczanie projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- przekazywanie zakończonych i rozliczonych inwestycji do użytkowania,
- współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne drogowe,
- opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz wnioskowanie w sprawie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- opracowywanie projektów umów do postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w zakresie inwestycyjnym i remontowym,
- sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami w zakresie inwestycyjnym, współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, w zakresie udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne,
- udział w pracach komisji przetargowej i wykonywanie czynności z tym związanych dla zamówień publicznych na realizację inwestycji drogowych,
- przygotowanie i przedkładanie organom gminy i instytucjom zewnętrznym, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska,
- weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w ramach wykonywanych zadań,
- przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do wykonywania remontu lub przebudowy obiektów,
- odpowiedzialność za dyscyplinę pracy osób zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji, dokumentów wytwarzanych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; wyposażony w podjazd oraz windę,
- c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie urzędu i w terenie; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy - załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),
- oświadczenia kandydata o:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
 - ewentualnej pracy w samorządzie, (przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia.

UWAGA:

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis. Brak spełnienia powyższych wymogów skutkować będzie uzyskaniem przez kandydata negatywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta d/s drogownictwa" do dnia **10 maja 2024 r. do godz. 10⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 13 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

o każdym przebiegu procedury naboru i terminach naboru oraz listą kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Oldakowski

Wąsosz, 23 kwietnia 2024 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wąsosz Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wąsosz.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Wąsosz inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz; e-mail: iodo@gminawasosz.pl; tel.795-668-747.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe, przetwarzane będą także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22¹ § 1-4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy stanowi wymóg ustawowy i jest konieczne.

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

zał nr 1_kwestionariusz osobowy.pdf (251.29 KB)
zał nr 2_oświadczenie RODO.pdf (420.52 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Wąsosz**
Wytwarzający/odpowiadający: Agnieszka Wróblewska
Data wytworzenia: **2024-04-24**
Wprowadzający: **Patryk Staniszewski**
Data modyfikacji: **2024-04-24**
Opublikował: **Patryk Staniszewski**
Data publikacji: **2024-04-24**