

O G Ł O S Z E N I E z dnia 26 luty 2020 r.

Wójt Gminy Dąbrówka ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

Stanowisko pracy:

ds. inwestycji drogowych i zarządzania drogami gminnymi w Urzędzie Gminy Dąbrówka (stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata),

wymiar czasu pracy – pełen etat.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe inżynierskie (preferowane kierunki: budownictwo komunikacyjne, budownictwo, inżynieria ruchu, administracja);
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 7) znajomość przepisów prawa, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego ustawa o drogach publicznych, rozporządzenie ministra infrastruktury w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom, ustawa o ochronie przyrody, ustawa prawo wodne, ustawa o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów prawa w zakresie zadań zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, szczególnych zasad realizacji inwestycji drogowych oraz umiejętność ich właściwego stosowania;
- 8) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 9) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność interpretowania i stosowania prawa podatkowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek: budownictwo drogowe, budownictwo komunikacyjne,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym programów w pakiecie Office, znajomość programu do kosztorysowania, np. NORMA STANDARD, NORMA PRO, AUTOCAD,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego korzystania z aktów pranych,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

- 7) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) zdolność podejmowania decyzji.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku ds. inwestycji drogowych i zarządzania drogami:

1) w zakresie inwestycji drogowych:

- a) udział w planowaniu przedsięwzięć w zakresie inwestycji drogowych Gminy,
- b) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów w zakresie dróg i oświetlenia ulicznego,
- c) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie dokumentacji projektowej,
- d) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych procedur udzielania zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- e) koordynacja procesu budowlanego w zakresie budowy i remontów dróg,
- f) prowadzenie czynności w zakresie odbioru i rozliczeń finansowych inwestycji drogowych realizowanych przez Gminę,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych drogowych,
 - wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
- h) współpraca przy opracowaniu rocznych harmonogramów inwestycyjnych,
- i) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów;

2) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- b) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- c) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- d) przygotowanie wniosków do projektu budżetu Gminy w zakresie kosztów remontów bieżących, utrzymania i oznakowania dróg gminnych,
- e) działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy,
- f) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych),
- g) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych,
- h) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- i) przygotowywanie innych projektów uchwał, projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego,
- j) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- k) opracowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zarządzania drogami gminnymi, w tym wydawanie zgody na zjazd na drogę gminną i udzielenie zgody na umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym,
- l) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
- m) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- n) koordynacja robót w pasie drogowym,
- o) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- p) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie

- związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu oraz umieszczanie takich urządzeń na obiektach mostowych,
- q) sprawowanie zarządu gruntami w pasie drogowym,
 - r) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
 - s) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i wydawanie decyzji określających wysokość opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
 - t) 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,
 - u) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego;
- 4) w zakresie energetyki i oświetlenia:
- a) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic, placów i skwerów na terenie Gminy,
 - b) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej.

Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (odręcznie podpisane),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisany),
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (odręcznie podpisany),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisany).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 18:00, wtorek –środa od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 4) wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji drogowych i zarządzania drogami w Urzędzie Gminy Dąbrówka”**, w terminie do dnia **12 marca 2020 do godz. 14:00**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka www.bip.dabrowka.net.pl

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Pan Marek Lasocki, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@odosc.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);

- d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h), i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018 poz. 2096 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązki ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260) oraz własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

/-/ Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka
Dorota Wróbel

Z up WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

Dorota Wróbel