

O G Ł O S Z E N I E z dnia 2 października 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 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) posiadanie wykształcenia wyższe I lub II stopnia lub/i studia podyplomowe o kierunku drogowym lub budowlanym, administracja publiczna, zarządzanie projektami, zarządzanie;
- 6) 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;
- 7) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 8) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- 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) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy..

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) działalnie 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

- 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 (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone 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 – czwartek 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. 2019 poz. 1282 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 i zarządzania drogami gminnymi w Urzędzie Gminy Dąbrówka”**, w terminie do dnia **19 października 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, 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 Dąbrowce 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 obowiązek 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 (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) 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