

Wójt Gminy Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 - 213 Stoszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- ds. dróg i infrastruktury
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w szczególności na stanowiskach pracy związanych z zakresem zadań przewidzianych w niniejszym naborze;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, dróg publicznych, prawa budowlanego, zamówień publicznych, finansów publicznych, pracowników samorządowych, informacji publicznej, Kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, gospodarki nieruchomościami, petycji oraz aktów wykonawczych, w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 4) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;

- 6) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 7) mile widziana znajomość języków obcych;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

1. Prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, przepustów, w tym prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem przeglądów mostowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) utrzymaniem, konserwacją i nadzorem nad bieżącymi remontami dróg, ulic, placów, parkingów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym odwodnień dróg (rowy, przepusty, studzienki z kratami);
 - 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych, utrzymaniem porządku i czystości na drogach, placach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych i bieżąca kontrola w tym zakresie.
4. Przygotowywanie zleceń w zakresie opracowywania przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich oraz dokumentacji związanej z remontami infrastruktury drogowej.
5. Realizacja zadań związanych z opracowywaniem, zatwierdzaniem i opiniowaniem czasowych oraz stałych organizacji ruchu.
6. Opracowywanie projektów i założeń do planów rozwoju oraz finansowania sieci drogowej, w tym prowadzenie postępowań związanych ze zleceniem właściwych opracowań.
7. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
8. Prowadzenie spraw, w tym postępowań w zakresie związanym z uzgadnianiem, wydawaniem warunków technicznych, zezwoleń dla projektów obiektów i urządzeń w pasie drogowym oraz dojazdów i wjazdów do nowoprojektowanych obiektów, naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dla robót naziemnych, nadziemnych lub podziemnych i umieszczania reklam oraz obiektów przydrożnych w pasie drogowym;
9. Prowadzenie czynności kontrolnych związanych z zajęciami pasa drogowego.
10. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntów innych niż drogi publiczne i umieszczaniem w nich infrastruktury, w tym w zakresie przygotowywania projektów właściwych zgód, umów i naliczania właściwych opłat.

11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą komunikacyjną inwestycji przyległych do dróg gminnych, w tym w zakresie lokalizacji zjazdów.
12. Nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania znaków drogowych jak i urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających na drogach gminnych, oznakowania dróg gminnych.
13. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych oraz wojewódzkich w zakresie ich utrzymania i remontów.
14. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów oraz wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
15. Prowadzenie ewidencji infrastruktury drogowej i ich aktualizacja w zakresie:
 - 1) dokumentacji technicznej;
 - 2) środków trwałych;
 - 3) protokołów przekazania do eksploatacji;
 - 4) inwentaryzacji.
16. Przygotowywanie dokumentów i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prowadzonych spraw, w tym zakresie współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i współudział w przygotowywaniu projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
17. Współudział w opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych w ramach prowadzonych spraw i powierzonych zadań.
18. Weryfikacja dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w ramach wykonywanych zadań.
19. Opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów dla komisji Rady Gminy, materiałów na sesje oraz zebrania organizowane w sołectwach, uczestnictwo w naradach i posiedzeniach.
20. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
21. Opracowywanie wniosków o dotacje na zadania realizowane w gminie, przestrzeganie zasad wydatkowania uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków.
22. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w infrastrukturze na skutek klęsk żywiołowych (np. deszczy nawalnych), w tym ich szacowanie, udział w pracach komisji oraz współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego.
23. Redagowanie odpowiedzi na zapytania kierowane w drodze udzielenia informacji publicznej jak i petycji w zakresie dot. zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

24. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej jak i służbami, strażami oraz inspekcjami w zakresie związanym z realizacją zadań przewidzianych zakresem czynności.
25. Rozpatrywanie interpretacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
27. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i przełożonych.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy (*jeżeli dotyczy*);
- 7) referencje (*w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę*);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Stoszowice;
- 3) przystosowania/brak przystosowania* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) liczba i wymiar etatu: 1 (jeden) pełny etat, obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzinny tygodniowy wymiar pracy (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym);
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner i aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Stoszowice
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 08 sierpnia 2023 r. do godz. 10:00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. dróg i infrastruktury w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszowice/Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 - 213 Stoszowice , tel. (74) 8164510, e - mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania - testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probibp.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Małgorzata Chmiel – Kierownik Referatu Rozwoju Urzędu Gminy w Stoszowicach pod numerem telefonu: (74) 8164530.

Stoszowice, 24 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY
Paweł Gancarz

