

Zarządzenie Nr 43.2019

Wójta Gminy Sobków

z dnia 29 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r, poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: **inspektor ds. drogownictwa.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.9.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. drogownictwa

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe budowlane lub drogowe,
- 5) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w branży budowlanej lub na stanowisku związanym z budownictwem w organach administracji samorządowej,
- 6) znajomość przepisów prawa budowlanego, ustawy o drogach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) prawo jazdy kat. B,

- 8) znajomość kosztorysowania,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in.: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 6) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 7) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
 - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
 - c) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy, remontu i modernizacji
 - dróg gminnych,
 - dróg wewnętrznych,
 - placów,
 - chodników,
 - parkingów.
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Opiniowanie tymczasowej i stałej organizacji ruchu,
- 4) Wznowienie pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych,
- 5) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 6) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 7) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 8) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, krajowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 9) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy poprzez:
 - a) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i warunki rozwoju lokalnego transportu zbiorowego,

- b) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach,
 - c) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
 - d) zamieszczanie rozkładów jazdy przewoźników na przystankach,
 - e) ustalanie stawek i naliczanie opłat w transporcie drogowym za korzystanie przez przewoźnika z przystanków komunikacyjnych.
- 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samochodami służbowymi wykorzystywanymi do prac na drogach, w tym, m.in.:
- a) rozliczanie kierowców, w tym kart drogowych,
 - b) zakup paliwa do samochodów służbowych i rozliczanie jego zużycia,
- 12) Prowadzenie zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi oraz wewnętrznymi a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją robót drogowo-mostowych: zlecenie dokumentacji projektowej oraz związanej z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień, np. umów, egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbiorów robót częściowych, ostatecznych, eksploatacyjnych, pogwarancyjnych itp., zwalnianie kaucji gwarancyjnych, rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie dokumentów OT, PT, działania w zakresie zgłaszania robót zgodnie z prawem budowlanym, uzyskiwanie decyzji na pozwolenia na budowę, na użytkowanie itp.,
 - uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
 - przeprowadzanie komisyjnych odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - prowadzenie rozliczeń finansowo-rzeczowych, w tym sprawdzanie obmiarów i kosztorysów powykonawczych;
 - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości pasa drogowego, a w szczególności: dokonywanie czystości ulic i współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w sprawie utrzymania dróg,
 - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na roboty drogowo-mostowe, a w szczególności współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji robót,
 - prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kpa,
 - uzgadnianie usytuowania budynków, ogrodzeń, zjazdów, chodników, reklam, sieci i urządzeń technicznych od strony dróg,
 - wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 14) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,

- 16) Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w tym zakresie,
- 17) Koordynacja prac drogowych wykonywanych przez pracowników interwencyjnych, publicznych, oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez tych pracowników,
- 18) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 19) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
 - 2) kserokopie:
 - dowodu osobistego,
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
 - 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu.
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru nr 2110.9.2019 na stanowisko „inspektor ds. drogownictwa”
w terminie do dnia 9 kwietnia 2019 roku do godz. 12⁰⁰.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone (nie spełniające wymagań formalnych) nie będą powiadamiane.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej

niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 387-10-37, wew. 13.


11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. *Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.*
2. *Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja
.....