

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Stanowisko ds. infrastruktury drogowej
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75**

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
 - 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
 - 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - 6) Posiada wykształcenie wyższe .
 - 7) Prawo jazdy kat. B
 - 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - 9) Umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).
 - 10) Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji drogowych.
 - 11) Podstawowa wiedza z zakresu działania organów administracji architektoniczno – budowlanej.
 - 12) Doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa drogowego, w tym co najmniej dwuletnia praca związana z procesami inwestycyjnymi, praca w administracji budowlanej – pożądana w jednostkach samorządu terytorialnego, praca w przedsiębiorstwie budowlanym (kierownik robót, kierownik budowy).
 - 13) Fakultatywnie: posiadanie uprawnień budowlanych lub spełnienie warunków wymaganych do ich uzyskania w okresie 1-2 lat (pożądana w branży drogowej), umiejętność kosztorysowania robót budowlanych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, Kodeks Prawo Ruchu Drogowego, ustawa Prawo budowlane; ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

- 2) Samodzielność.
- 3) Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania.
- 4) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz.
- 5) Umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 7) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie harmonogramów realizacyjnych związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg,
- 2) Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg w zakresie stanu nawierzchni dróg gminnych, odwodnienia, oznakowania poziomego i pionowego,
3. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach na drogach i dalsze prowadzenie sprawy do usunięcia awarii,
4. Przeglądy i kontrole przejazdów kolejowych w ciągu dróg gminnych,
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg i oświetlenia ulicznego (GUS, GDDKiA, UKE),
6. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących zakresu robót związanych z utrzymaniem dróg w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału wykonawców, udział w pracach komisji przetargowej w zakresie obowiązków przypisanych na stanowisku pracy,
7. Sprawdzanie zgodności realizacji z umowami, weryfikacja faktur i rachunków, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy,
8. Wykonywanie obowiązków inspektora nadzoru robót drogowych w zakresie utrzymania letniego i zimowego.
9. Wykonywanie obowiązków w zakresie nadzoru nad inwestycjami drogowymi ujętymi w budżecie Gminy (nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, kosztorysów, nadzór nad realizacją inwestycji, rozliczenie inwestycji, itp.).
10. Uczestnictwo w komisjach okresowych (radach budowy) oraz komisjach na zakończenie ustalonego okresu rękopisami i gwarancji, a także komisjach i sesjach Rady Gminy.
11. Bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
12. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
13. Udzielanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych, uzgadnianie projektów budowy infrastruktury obcej na terenie dróg gminnych,
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości;
15. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
16. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w pasie dróg gminnych,

17. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
18. Koordynowanie prac wykonywanych w obszarze pasa drogowego,
19. Rozliczanie dotacji otrzymanych na utrzymanie i budowę dróg,
20. Wykonywanie zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym: nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
21. Uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
22. Uzgadnianie projektów ogrodzeń i zjazdów,
23. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
24. Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
25. Sprawdzenie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy,
26. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia drogowego, nadzór w zakresie zarządzania majątkiem oświetleniowym oraz nadzór realizacji inwestycji budowy nowego oświetlenia;
27. Rozliczanie zużycia gazu na potrzeby obiektów będących własnością Gminy Łodygowice,
28. Nadzór nad zadaniami w zakresie rozbudowy i sieci teleinformatycznej oraz realizacja związanych z szeroko pojętą cyfryzacją na poziomie gminy;
29. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
 - 1) Praca ma charakter administracyjno – biurowy związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
 - 3) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. infrastruktury drogowej w Urzędzie Gminy w Łodygowicach

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r.poz.1282 ze zm.)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. infrastruktury drogowej w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **30 grudnia 2021r. do godz. 16.30.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 14 stycznia 2022r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.

4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania:
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Okres przechowywania danych. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

9. Informacja o wymogu podania danych.

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

10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

*Wójt Gminy
Andrzej Piłera*

Łodygowice, dnia 16 grudnia 2021r.