

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 19 lipca 2022 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI I DRÓG**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,  
89-110 Sadki

**2. Określenie stanowiska:**

**PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI I DRÓG**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada co najmniej wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów wyższych: administracja; budownictwo i pokrewne) lub
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 3-letni staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
  - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z innymi przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, terminowość w realizacji zadań,
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- f) prawo jazdy kategorii B;
- g) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

## **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności:
  - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,
  - uzgadnianie dokumentacji projektowej zjazdów i infrastruktury technicznej,
  - wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy w zakresie dróg.
3. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
4. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji.
5. Wydawanie decyzji na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
6. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych w wersji graficznej i opisowej oraz jej aktualizacja.
7. Prowadzenie, aktualizowanie harmonogramu przeglądu dróg i obiektów mostowych.
8. Prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych.
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja i utrzymanie tych dróg, w szczególności:
  - bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych,
  - utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,

- dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych,
  - koordynacja, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - organizowanie i nadzorowanie prac w sprawie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
  - nadzór dostaw materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją.
10. Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem pasażerskim.
  11. Przygotowanie informacji o rozpoczętych i zakończonych inwestycjach.
  12. Uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów.
  13. Egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców.
  14. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków.
  15. Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje.
  16. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
  17. Przygotowanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy.
  18. Współpraca z projektantami sporządzającymi projekty budowlane dla inwestycji gminnych, bieżące monitorowanie postępu tych prac oraz końcowe ich rozliczenie po zakończeniu.
  19. Realizacja zadań i inwestycji z funduszu sołeckiego.
  20. Monitoring zakupów dokonanych przez sołtysów z funduszu sołeckiego, sprawdzanie zgodności oraz zatwierdzanie faktur z funduszu sołeckiego.
  21. Kontrola realizacji przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o. , przewody kominowe.
  22. Kontrola stanu przeglądów placów zabaw Gminy Sadki, m.in. kontrola funkcjonalna, podstawowa i obowiązkowa.
  23. Zapewnienie utrzymania, eksploatacji i konserwacji oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg.
  24. Zapewnienie dostawy energii elektrycznej, w tym dla wszystkich obiektów należących do UG Sadki.
  25. Monitoring faktur za sprzedaż, dystrybucję energii elektrycznej, koordynacja przetargu na zakup energii.
  26. Przygotowanie projektów uchwał związanych ze stanowiskiem pracy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko administracyjno – biurowe, zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

7. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), wynosi **13,19 %**.

8. **Wskazanie wymaganych dokumentów**

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach**” : ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki - **w terminie do dnia 02.08.2022 r. do godz. 16:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:  
**Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, tel. 52-339-39-47 ; 52 339- 39-30**

**10. Postanowienia końcowe:**

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

*Sadki, dnia 19 lipca 2022 r.*

**WÓJT**  
*Dariusz Gryńiewicz*

.....  
*Wójt Gminy Sadki*

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl);
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.