

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 5 sierpnia 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. 22¹ § 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 22.08.2022 r. do godz. 15:00.**
- 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 5 sierpnia 2022 r.

W O J T

mgr Dariusz Gryńpiewicz

.....
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;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, 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. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 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. 22¹ § 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.