

**w sprawie ogłoszenia drugiego naboru na stanowisko urzędnicze do spraw drogownictwa
w Urzędzie Gminy w Żegocinie**

Na podstawie art. 30, ust. 1, pkt. 5, art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

- 1.Ogłaszam drugi nabór na stanowisko urzędnicze do spraw drogownictwa w Urzędzie Gminy w Żegocinie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- 2.Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żegocina.

§ 3

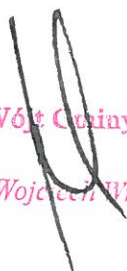
Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
mgr Wojciech Wrona

OGŁOSZENIE
o drugim naborze na stanowisko
do spraw drogownictwa w Urzędzie Gminy Żegocina

I. Nazwa, siedziba i adres jednostki, miejsce pracy:

Urząd Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316.

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska – stanowisko do spraw drogownictwa w Urzędzie Gminy Żegocina.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w tym:

- wymagania niezbędne kandydata - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe techniczne I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku, preferowane wykształcenie z zakresu: drogownictwo, transport lądowy, budownictwo drogowe, inżynieria i eksploatacja dróg, budownictwo dróg i mostów, itp.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustaw, w tym przede wszystkim w sprawie znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach; warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowania, umiejętność interpretacji przepisów oraz wykorzystania do wykonywania zadań; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
3. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
8. Prawo jazdy kat. B

- wymagania dodatkowe kandydata – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
3. Umiejętność organizacji pracy
4. Gotowość do samodoskonalenia się
5. Wysoka kultura osobista
6. Dyspozycyjność

IV. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów drogowych oraz bieżąca ich kontrola, w tym m.in.:
 - uzyskiwanie stosownych zezwoleń na wykonywanie robót drogowych,
 - współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycji,
 - współpraca w przygotowaniu dokumentacji przetargowej z zakresu dróg oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - dokonywanie przekazywania placu budowy i odbiorów robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie zakończonych inwestycji właściwym podmiotom,
 - pomoc w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i rozliczenia projektów dofinansowywanych ze środków UE i innych dotacji, zewnętrznych,
 - nadzór nad terminowością realizacji umów,
 - udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych z wykonawcami,
 - opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty.
2. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów oraz wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, wynikające z ustawy Prawo wodne.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem:
 - zezwoleń na zajęcia pasa drogowego i naliczania opłat/prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową/prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - decyzji na wykonanie zjazdu z dróg gminnych,
 - postanowień w sprawie uzgodnienia linii ogrodzenia wzdłuż dróg gminnych,
 - oświadczeń o dostępie komunikacyjnym działki do drogi gminnej publicznej za pośrednictwem istniejącego zjazdu,
 - zezwoleń na umieszczenie nośników reklamowych w pasie drogowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i uzgodnieniem:
 - projektu budowy, przebudowy zjazdu indywidualnego, zjazdu publicznego w pasie drogowym dróg gminnych,
 - utwardzenia powierzchni gruntu działki budowlanej w obrębie pasa drogowego,
 - projektu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego drogi gminnej,
 - projektu budowy, przebudowy, remontu infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych w pasie drogowym dróg gminnych,
 - lokalizacji budowy, przebudowy, remontu ogrodzenia, obiektów budowlanych i innych względem pasa drogowego od strony dróg gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg gminnych i usuwaniem gołoledzi na drogach i chodnikach, w tym:
 - sporządzanie harmonogramu zimowego utrzymania,
 - nadzór nad odśnieżaniem-podsypką,
 - dysponowanie wyjazdami do zimowego odśnieżania,

- opisywanie faktur dotyczących zimowego utrzymania dróg.
- 6. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg, placów i parkingów, w tym budowy, rozbudowy, monitorowanie stanu technicznego, zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego podmiotowi odpowiedzialnemu za obsługę i konserwację oświetlenia.
- 7. Udział w komisji ds. opiniowania projektu organizacji ruchu przy Starostwie Powiatowym w Bochni, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 8. Opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego.
- 9. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów zarządzanych przez Gminę.
- 10. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania transportu publicznego w gminie oraz przystanków komunikacji publicznej.
- 11. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg gminnych, chodników, oraz oznakowania dróg i nieruchomości.
- 12. Obsługa indywidualnych wniosków o zmianę, uzupełnienie oznakowania pionowego/poziomego na drogach gminnych bądź wewnętrznych.
- 13. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną.
- 14. Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
- 15. Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw, w tym analiz i sprawozdań GUS.

IV a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), umowę o pracę zawiera się **na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy**;
- dla pracownika, czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą;
- miejsce pracy – 32-731 Żegocina 316
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudnia 2022 r.
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego,
- praca w terenie;
- budynek nie jest wyposażony w windę

IV b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu i stażu pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia), opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający dane kontaktowe, w tym numer telefonu oraz adres e-mail;
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw, dyplomów ukończenia studiów wyższych, dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia, np. wydruki z CEIDG
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów) potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat ma zamiar skorzystać z takiego uprawnienia;
6. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:

Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, w terminie do **14 listopada 2022 r. do godz. 10:00** bezpośrednio w sekretariacie (pok. Nr 5), I piętro lub dzienniku podawczym (parter) Urzędu Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, lub drogą pocztową (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Konkurs na stanowisko do spraw drogownictwa w Urzędzie Gminy Żegocina” oraz dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie rekrutacyjne

1. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.
3. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa prześle Wójtowi Gminy wyniki konkursu.
5. Powołania kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Wójt Gminy Żegocina lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.
7. Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) dalej „RODO”

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, w związku z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żegocina. Dane kontaktowe administratora: tel:14 6484520, e-mail:gmina@zegocina.pl
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: skarbnik.audyt@onet.pl lub pismem na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - art. 6 ust.1 lit. c RODO – przepisu prawa w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust.1 lit. b RODO – 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. a RODO – zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w przepisach prawa m.in. w art. 22(1) Kodeksu pracy, która może zostać odwołana w każdym czasie,
 - art. 9 ust.2 lit. a RODO – zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa m.in. art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana szerszego zakresu danych jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych)
.....
.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik do ogłoszenia
o konkursie na stanowisko
ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Żegocina.

.....
(imię i nazwisko kandydata)
.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie kandydata

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Żegocinie na stanowisko ds. drogownictwa oświadczam, że:

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- posiadam prawo jazdy kat. B
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żegocina, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałam/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy objętym naborem

.....
(podpis kandydata)