

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. drogownictwa**, w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej wchodzącym w skład Urzędu Miasta i Gminy Skała.

#### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne, preferowany kierunek: budownictwo, inżynieria środowiska i co najmniej 3 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe: wiedza z zakresu drogownictwa i postępowań administracyjnych,
- znajomość ustaw: o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

#### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- obsługa komputera: znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych,
- minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z drogownictwem, w tym co najmniej 2-letni w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziane uprawnienia budowlane w specjalności inżynierskiej drogowej,
- własny samochód, możliwości wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych,
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- ogólna wiedza o gminie Skała.

### 3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- Prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg gminnych,
- sporządzanie planu budów oraz remontów dróg,
- Koordynowanie prowadzonych prac w pasie drogowym dróg gminnych - wydawanie decyzji administracyjnych, warunków prowadzenia prac i kontrola ich prawidłowego wykonania,
- Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie w pasie dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego,
- Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego ulic, placów, chodników, parkingów,
- Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg,
- prowadzenie i koordynowanie akcji odśnieżania dróg we współpracy z Referatem Komunalnym,
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w obrębie pasa drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- Wydawanie decyzji administracyjnych na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu ,
- Wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdu z dróg gminnych ,
- Wydawanie postanowień w sprawie uzgodnienia linii ogrodzenia wzdłuż dróg gminnych ,
- Wydawanie oświadczeń o dostępie komunikacyjnym działki do drogi gminnej publicznej za pośrednictwem istniejącego zjazdu ,
- Obsługa indywidualnych wniosków o zmianę, uzupełnienie oznakowania pionowego, poziomego na drogach gminnych bądź wewnętrznych,
- Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem proponowanego rozwiązania drogowego dla nowo powstałych działek,
- Opiniowanie możliwości włączenia projektowanej zabudowy w system dróg gminnych publicznych,
- Obsługa indywidualnych wniosków dotyczących ewidencji dróg gminnych (zapytania, udostępnianie materiałów),
- Współpraca z policją, służbami drogowymi i ratowniczymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- Współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych,
- Wydawanie zezwoleń na umieszczanie nośników reklamowych w pasie drogowym,
- Przygotowywanie specyfikacji do postępowań przetargowych w zakresie remontu/ budowy dróg i chodników,
- Uzgodnienie projektu budowlanego zjazdu z drogi gminnej .

- Wydawanie licencji taxi,
- wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Umowa o pracę na pełny etat, w budynku Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera oraz w terenie. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (zdjęcie nie jest wymagane, jeżeli kandydatka/ kandydat zamieszcza, należy dodatkowo wyrazić zgodę na przetwarzanie wizerunku)
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Ponadto kandydat może załączyć informacje dokumentujące posiadane dodatkowe kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy Skała, 32-043 Skała, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy – Parter z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem **Inspektor ds. drogownictwa**, w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej wchodzącym w skład Urzędu Miasta i Gminy Skała, **do dnia 05.07.2019 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

**oraz własnoręcznie podpisane.**

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

#### **7. Informacja dodatkowa:**


Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale (<https://bip.malopolska.pl/umigskala>), na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skale [www.skala.pl](http://www.skala.pl).

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skała  
  
Krzysztof Wójtowicz

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Skale moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Skala, Rynek 29, 32-043 Skala. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@skala.pl**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29, parter, pokój 0. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Skale jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

.....  
(podpis kandydata)