OPO.2110.7.2026.MJ

WÓJT GMINY KROKOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„Stanowisko ds. infrastruktury drogowej"
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie ,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie:
   - wyższe, bądź w trakcie studiów technicznych (minimum ukończony 2 rok),
6) Minimum 1,5 roczny staż pracy dla wykształcenia wyższego, minimum 3 letni staż pracy dla wykształcenia średniego;
7) Doświadczenie w pracy w drogownictwie,
8) Prawo jazdy kat. B,
9) Umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
3) sumienność,
4) komunikatywność,
5) mile widziane doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących prawa zamówień publicznych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
2) Umieszczanie, aktualizacja i utrzymywanie tablic z nazwami ulic dróg gminnych;
3) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych;
4) Opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o nadanie numerów drogom gminnym;
5) Opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych;
6) Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora;
7) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;
8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie;
9) Organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych;
10) Przygotowywanie projektów zezwoleń na:

a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego bądź zjazdu,
b) lokalizację w pasie drogi gminnej urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu,
c) koordynacja robót w pasie drogowym,
d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
e) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem przez Wójta ograniczeń bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;

11) Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji gminnych inwestycji;
12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w przewozach taksówkowych.
13) Przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami (przewozy regularne i przewozy nieregularne obejmujące zasięgiem gminę).
14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z przepisów i prawidłowego funkcjonowania Referatu i Urzędu Gminy.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa.
4. Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krokowa.
5. Wynagrodzenie miesięczne brutto: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Krokowa w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
7. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krokowa – dodatek specjalny, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
9. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krokowa.
10. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2026 rok**.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy Krokowa, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 10.09.2026 r. do dnia 21.09.2026 r. do godz. 14.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. infrastruktury drogowej”**

VIII. INNE INFORMACJE:

- ***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na „Stanowisko ds. infrastruktury drogowej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.”

Krokowa, dnia 10.09.2026 r.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Adam Śliwicki
Data: 2026.09.10 14:56:43 CEST

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

 posiadam obywatelstwo polskie,

 posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

 korzystam z pełni praw publicznych,

 nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

 cieszę się nieposzlakowaną opinią**,**

□ nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis)

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[1)] . . . . . .

. . . . . .

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

. . . . . .

. . . . . .

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1)] . . . . . .

. . . . . .

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1).] . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)] . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

. . . . . .

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa