

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

Urząd Gminy w Krokowej
ul. Żarnowiecka 29. 84-110 Krokowa
tel. 58 675-41-07. fax 58 675-41-01
NIP 587-10-00-684

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**„Inspektor ds. infrastruktury drogowej”
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

1. 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
 - średnie techniczne (preferowana branża budowlana)
- 6) Minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej dla wykształcenia wyższego, minimum 5 letni staż pracy w administracji samorządowej dla wykształcenia średniego (preferowane doświadczenie przy realizowaniu inwestycji w zakresie dróg publicznych),
- 7) Prawo jazdy kat. B,
- 8) Umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego,
- 9) 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.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2) sumienność,
- 3) komunikatywność,
- 4) mile widziane doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących prawa zamówień publicznych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) Zadania/ czynności główne:

- A. Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- B. Umieszczanie, aktualizacja i utrzymywanie tablic z nazwami ulic dróg gminnych,
- C. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych,
- D. Opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o nadanie numerów drogom gminnym,
- E. Opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych,
- F. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora,
- G. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego,
- H. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie,

- I. Koordynacja robót w pasie drogowym,
- J. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
- K. Wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem przez Wójta ograniczeń bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
- L. Prowadzenie spraw inwestycyjnych objętych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1474) – tzw. Specustawy drogowej.
- M. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.

2. Zadania / czynności okresowe:

- A. Współpraca z Krokowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym (w zakresie infrastruktury drogowej),
- B. Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji gminnych inwestycji,
- C. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z przepisów i prawidłowego funkcjonowania Referatu i Urzędu Gminy,
- D. Przygotowywanie postępowań i umów na wybór wykonawców zadań wynikających z zakresu czynności.
- E. Zamówienia publiczne do kwoty 30 000 euro, w zakresie zadań prowadzonych przez Referat IGK.

4. **INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca w terenie,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

5. **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%.

6. **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 w Krokowej , 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.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 26.10.2020 r. do dnia 05.11.2020 r. do godz.15.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. infrastruktury drogowej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**”

8. 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.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 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 Inspektora ds. infrastruktury drogowej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Krokowa”.

Krokowa, dnia 26.10.2020 r.

WÓJT
Adam Sliwicki

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,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejsowość, 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. Wykształcenie¹⁾
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
-
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
-
-

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