

OOD.2110.4.2022

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na stanowisko urzędnicze

ds. dróg, oświetlenia oraz archiwum zakładowego w Referacie Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki
Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. dróg, oświetlenia oraz archiwum zakładowego

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość ustawy o drogach publicznych;
- 3) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 5) znajomość ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 9) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) przygotowywanie do uzgodnienia nowych założeń organizacji ruchu drogowego, inwestycji drogowych oraz realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji drogowych, w tym współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego oraz nad wykonywaniem robót utrzymaniowych i zapobiegawczych na drogach gminnych;

- 4) prowadzenie działań w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) opracowywanie corocznego planu odśnieżania w okresie zimowym dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 7) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w zakresie:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w lit. a – c;
- 10) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
- 11) określenie w drodze decyzji administracyjnej warunków zajęcia pasa drogowego w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdującymi się w pasie drogowym oraz warunków jego przywrócenia do stanu poprzedniego i ustalenie wysokości opłaty;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, książek dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) dokonywanie odbioru robót budowlanych w zakresie: inwestycji drogowych, remontu dróg i obiektów mostowych oraz budowy przystanków autobusowych;
- 15) realizacja zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem wiat autobusowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy;
- 17) przygotowywanie wypisu lub wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym, w liczbie określonej przez przedsiębiorcę;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 19) przygotowywanie danych do sprawozdania – samorząd terytorialny, w zakresie transport publiczny;
- 20) przygotowywanie umów na udostępnianie operatorom i przewoźnikom przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Gąsawa;
- 21) składanie i rozliczanie wniosków o objęcie dopłatą w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, drogowym, parku i terenów komunalnych w miejscowościach na terenie Gminy, w tym załatwianie wniosków dotyczących inwestycji w zakresie bieżącego utrzymania, rozbudowy i modernizacji oświetlenia drogowego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. dróg, oświetlenia oraz archiwum zakładowego” w terminie do dnia 29 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 17 sierpnia 2022 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Gąsawie (88-410) przy ulicy Żnińskiej 8. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@gasawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gasawa.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.