

OA.2110.7.2024.WH

Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. dróg i inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew w wymiarze 1/1 etatu

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie 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 lub średnie techniczne i co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe o specjalności: budownictwo ogólne, budownictwo drogowe; inżynieria drogowa, geodezja;
 - średnie techniczne w zakresie inżynierii drogowej, budownictwa drogowego, geodezji, budownictwa ogólnego;
- 2) przynajmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Prawo budowlane;
 - d) ustawa o drogach publicznych;
 - e) rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - f) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Umiejętności i zdolności:
 - a) umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej;
 - b) umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - d) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania problemów;
 - e) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;

- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu drogami stanowiącymi własność gminy w tym:
 - a) budowa i utrzymanie dróg, mostów i chodników;
 - b) organizacja ruchu drogowego;
 - c) kwalifikacja dróg do kategorii dróg gminnych;
 - d) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy i utrzymania dróg oraz mostów;
 - e) utrzymanie w należyтым stanie nawierzchni chodników oraz przystanków znajdujących się na terenie gminy;
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
 - g) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy;
 - h) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań z funduszy sołeckich w zakresie dróg i budynków.
 - i) przygotowywanie decyzji związanych z zakresem stanowiska
2. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa ogólnego.
3. Planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg.
4. Konserwacja oświetlenia ulicznego.
5. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zamierzeń inwestycyjnych i remontów, w zakresie dróg i budynków oraz robót wodno-kanalizacyjnych;
 - b) kontrola realizacji zawartych umów z wykonawcami robót w zakresie dróg i budynków oraz robót wodno-kanalizacyjnych;
 - c) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji w zakresie dróg i budynków,
 - d) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów i inwestycji w placówkach oświatowych.
6. Realizowanie zadań z zakresu wydawanych zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszarze gminy;
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego, w tym:
 - a) badanie i analiza potrzeb związanych z organizacją transportu zbiorowego;
 - b) określanie przystanków komunikacyjnych należących do Gminy Wiśniew oraz warunków i zasad z nich korzystania;
 - c) analizowanie wpływających wniosków, przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wiśniew;
 - d) rozliczanie przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej;
 - e) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędący przewozem o charakterze użyteczności publicznej;
 - g) analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmian przebiegu linii komunikacyjnych.

8. Koordynowanie czynności w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych na terenie gminy,
9. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami podmiotowymi dla spółek wodnych i związków spółek wodnych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew oraz w pokoju nr 209;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wymaganym stażu pracy;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. dróg i inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. dróg i inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia 21 października 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

8. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 209 (II piętro), tel. 25 308 13 00 wew. 129.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, 4 października 2024 r.

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
/podpis/

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....
/podpis/

7. Oświadczam, iż posiadam doświadczenie zawodowe, które przedstawia się następująco:

..... (nazwa pracodawcy) (okres od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od-do) (stanowisko)

.....
/podpis/

8. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. dróg i inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska