

OA.2110.9.2024.WH

**Wójt Gminy Wiśniew**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Młodsze referenta 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 średnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie średnie techniczne w zakresie inżynierii drogowej, budownictwa drogowego, geodezji, budownictwa ogólnego;
- 2) 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodsze referenta 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 Młodsze referenta 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 15 listopada 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://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*. 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://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, 28 października 2024 r.

**Wójt**

*/-/ Barbara Rybaczewska*

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejsowość, 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. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszego referenta 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***