

Zarządzenie Nr. 76.2019
Wójta Gminy Prostki
z dnia 10.07.2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Prostki oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Prostki.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Sławomir Słonawski – przewodniczący komisji
2. Monika Mikielska - członek
3. Agnieszka Truszkowska - członek

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
Krzysztof Wilczewski

**Wójt Gminy Prostki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. drogownictwa
w Urzędzie Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B**

I. Dane podstawowe:

1. **Nazwa stanowiska pracy:** inspektor ds. drogownictwa.
2. **Komórka organizacyjna:** Referat Inwestycji i Rozwoju.
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż pracy (co najmniej: 3 lata – wykształcenie wyższe, 5 lat – wykształcenie średnie).
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. drogownictwa.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów ustaw:
 - prawo o ruchu drogowym,
 - o drogach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie:
 - w przygotowywaniu i realizacji inwestycji drogowych,
 - w wykonaniu remontów bieżących i utrzymaniu dróg,
(co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z przebudową, remontem lub utrzymaniem dróg).
2. Prawo jazdy kat B.
3. Dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
4. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych, nadzorowanie remontów, przebudowy dróg.
2. Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowej infrastruktury technicznej.
3. Opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.

4. Nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego dróg gminnych.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacji deszczowej i rowów odprowadzających wody opadowe.
8. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, zwalczaniem gołoledzi i utrzymywaniem czystości na drogach stanowiących własność Gminy Prostki.
9. Planowanie i nadzór nad realizacją remontów obiektów drogowych.
10. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:
 - parametrów sieci dróg gminnych,
 - sieci kanalizacji deszczowej.
12. Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie kosztów zadań inwestycyjnych, remontów bieżących, utrzymania i oznakowania dróg gminnych.
13. Organizowanie i nadzorowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych (wykaszanie pasa drogowego i rowów odprowadzających wodę, wycinka krzewów).
14. Współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych).
15. Współpraca z radnymi, sołtysami oraz mieszkańcami przy realizacji zadań drogowych zwłaszcza współfinansowanych w ramach funduszy sołeckich.
16. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych.
17. Bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem.
18. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań i zleconych przez przełożonego.
19. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych, w szczególności dotyczących zastępstw innych pracowników referatu na czas ich nieobecności.
20. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie (obszar gminy Prostki).
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Termin zatrudnienia:

1. Sierpień 2019 r.
2. Umowa na czas nieokreślony. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
1. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.

4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.
12. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa",
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w mojej ofercie pracy przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".

VIII. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Prostki.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Prostki.
4. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B, 19-335 Prostki.
2. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa.”
3. Termin składania ofert: do 22 lipca 2019 roku do godz.15.00, decyduje data wpływu do urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
3. Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 611 28 53.

WÓJT GMINY
Rafał Włoczek

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Prostki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwane dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Prostki toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczące usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).

8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy Prostki
(-) Rafał Wilczewski