

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY NIEBYLEC

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY NIEBYLEC

1. Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. budowy, utrzymania i remontów dróg gminnych

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach:
 - a) zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - b) nadania nazwy drodze wewnętrznej,
 - c) ustalenia przebiegu dróg gminnych,
 - d) ustalenia strefy płatnego parkowania oraz wysokości opłat za parkowanie,
 - e) przejazdów przez obiekty mostowe i wysokości opłat za te przejazdy,
 - f) stawek opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 2) wykonywanie czynności związanych z połączeniami dróg wewnętrznych z drogami gminnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wydawania zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych (art. 13 ust. 1pkt. 2 ustawy o drogach publicznych) oraz do inkasowania opłat z tego tytułu (art. 13 c ustawy); przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do wymierzania kar za przejazd bez zezwolenia po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wymierzaniem kar za przejazd po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych bez zezwolenia; przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 7) współudział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach stanowiska pracy właściwego do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie projektów planów finansowych budowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
- 9) dbanie o stan nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami gminnymi,
- 10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 11) przygotowywanie infrastruktury drogowej do potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań związanych z obronnością kraju,
- 12) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 13) podejmowanie czynności związanych z zajęciem pasa drogowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowywania projektów zezwoleń i warunków zezwolenia,
 - b) wymierzania kar pieniężnych za zajęcie pasa bez zezwolenia,
 - c) przygotowywania projektów decyzji w powyższych sprawach,
 - d) wymierzania kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- 14) wykonywanie czynności związanych z zarządem gruntami w pasie drogowym dróg gminnych, a w szczególności dotyczącym:
 - a) oddawania w najem, dzierżawę albo użyczenie na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego albo na cele związane z obsługą użytkowników ruchu,

- b) wnioskowania o dokonanie podziału lub scalenia gruntów, w przypadku ich nabywania pod pas drogowy,
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 16) organizowanie wykonawstwa robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 17) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
 - 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogących powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 19) podejmowanie czynności związanych z wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 21) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - 22) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie wyrażenia zgody na wykonanie zjazdów z dróg gminnych; prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
 - 23) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie wymierzania kar za wykonanie zjazdów z dróg gminnych bez zezwolenia; prowadzenie postępowania w tym zakresie.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca ma charakter urzędniczy. Stanowisko pracy, na które ogłaszany jest nabór wchodzi w skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury, w którym zatrudnionych jest jeszcze czterech pracowników. Biuro, w którym pracowała będzie osoba zatrudniona w ramach naboru mieści się na II piętrze, jest dobrze oświetlone, klimatyzowane, wyposażone we wszystkie podstawowe urządzenia służące pracy w administracji (komputer, telefon, drukarka, ksero) oraz w centralne ogrzewanie. Praca odbywa się w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Wynagrodzenie płatne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz z zakładowym regulaminem wynagradzania.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w miesiącu grudniu 2021 r. wyższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) odpowiednie kwalifikacje zawodowe,

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

- 6) wymagane wykształcenie wyższe techniczne, albo wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub ekonomiczne; preferowane będzie wykształcenie wyższe budowlane, w szczególności w zakresie budowy dróg i mostów.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa budowlanego, w szczególności budowy dróg i mostów,
- 2) znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ogólna wiedza o samorządzie gminnym, pracy w administracji oraz zasobach geodezyjnych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) wskazane prawo jazdy kat. B.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci*

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 02, lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **17 marca 2022 r.**, na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niebylec*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 02 wew. 90 lub 17 2773990 albo pisząc pod adres email: sekretarz@niebylec.com.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WOJCI
GMINY NIEBYLEC

mgr Zbigniew Korab