

ZARZĄDZENIE NR 120/44/24
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. drogownictwa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – ds. drogownictwa.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - ds. drogownictwa stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Gajda

**WÓJT GMINY RACZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. DROGOWNICTWA
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Raczki,

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. DROGOWNICTWA

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

3) ukończyła 18 rok życia;

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) nieposzlakowana opinia;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. drogownictwa;

8) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego lub administracyjnego;

9) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (m.in. znajomość obsługi podstawowych programów biurowych);

10) Prawo jazdy kat. B;

11) obsługa urządzeń biurowych;

12) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism;

13) umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci;

14) umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.).

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów ustawy:

a) o samorządzie gminnym,

b) o pracownikach samorządowych,

c) o ochronie danych osobowych – RODO,

- d) Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) prawo zamówień publicznych,
- f) o drogach publicznych,
- g) o prawie przewozowym,
- h) o opłacie skarbowej,
- i) o finansach publicznych,
- j) o dostępie do informacji publicznej,
- k) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe niewymagane, dodatkowo oceniane:

- 1) doświadczenie w obsłudze klienta;
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku;
- 3) cechy charakteru: kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, dyspozycyjność, praca pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) w zakresie dróg publicznych:
 - a) przygotowania projektu opinii w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych na terenie gminy oraz projektu opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - b) przygotowania projektu uchwały w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
 - c) egzekwowania nałożonych zobowiązań stron w sprawie przywrócenia pasa drogowego, dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - d) prowadzenia rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz wydanych decyzji,
 - e) prowadzenia spraw dotyczących wydania pozwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - f) wydawania zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym oraz uiszczenia z tego tytułu opłat,
 - g) koordynacji zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont, lub uzupełnienie, przygotowanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam,
 - h) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i mostów, tuneli,
 - i) przygotowania wniosków o dotację z funduszy na budowy i modernizację dróg i rozliczanie zadań, przygotowanie sprawozdań z pozyskanej dotacji,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - k) współdziałania z Zarządem Dróg Powiatowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkich na terenie Gminy,
 - l) wydawania decyzji na czasowe zajęcie pasa drogi gminnej oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań,
 - m) realizacji konserwacji bieżącej mostów, dróg gminnych i wewnętrznych,
 - n) koordynowania i nadzoru akcji zimowego utrzymania dróg;
- 2) w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie Gminy:

- a) w zakresie ustawy prawo przewozowe,
- b) w zakresie nadzoru nad przystankami autobusowymi na terenie Gminy;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw z wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 4) w zakresie realizacji zadań gminy z zakresu turystyki:
 - a) prowadzenia ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszerzowania,
 - b) prowadzenia ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie;
- 5) sprawowania opieki nad samochodami służbowymi;
- 6) w zakresie funduszu sołeckiego:
 - a) określanie wysokości kwot funduszy sołeckich w poszczególnych sołectwach,
 - b) weryfikacja merytoryczna i analiza realizacji zadań wynikających ze złożonych wniosków funduszu sołeckiego,
 - c) rozliczanie funduszu;
- 7) nadzór nad oświetleniem ulicznym na terenie Gminy Raczki.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2025 r.**
9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy na podobnym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. drogownictwa.

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. drogownictwa.”.**

UWAGA: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. drogownictwa**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczek lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 stycznia 2025 r. do godz. 12.00**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczek.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczek, Urząd Gminy Raczek, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczek.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem: iod@raczek.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art. 22¹ § 1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczki, dnia 12 grudnia 2024 r.