

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

**Podinspektora ds. drogownictwa w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu
w Urzędzie Gminy Lubomino.**

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
2. Stanowisko: Podinspektor ds. drogownictwa;
3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;
4. Wykształcenie: wyższe techniczne;
5. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - A. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn.zm.);
 - B. osiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - C. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - D. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - E. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - F. posiadanie wykształcenia wyższego technicznego na kierunku: drogownictwo, budownictwo lub innego kierunku pokrewnego;
 - G. posiadanie prawa jazdy kat. B;
 - H. znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane, statutu gminy;
 - I. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
6. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):
 - A. preferowane minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - B. znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji w zakresie drogownictwa;
 - C. znajomość zasad kosztorysowania;
 - D. preferowane uprawnienia budowlane;
 - E. umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej, pakietu Office;
 - F. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność;
 - G. umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku;
 - H. odporność na stres;
 - I. chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

7. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. W zakresie prowadzenia spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych:

1. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji dróg i infrastruktury drogowej,
2. zarządzanie siecią dróg gminnych,
3. koordynacja robót w pasie drogowym,
4. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5. organizowanie prac związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg,
6. prowadzenie okresowych kontroli w zakresie bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg i infrastruktury drogowej,
7. wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie w pasie dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego,
8. wydawanie decyzji administracyjnych na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
9. wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
10. opiniowanie możliwości włączenia projektowanej zabudowy w system dróg gminnych publicznych,
11. wydawanie zezwoleń na umieszczanie nośników reklamowych w pasie drogowym,
12. przygotowywanie zgłoszeń budów, remontów, przebudów dróg, mostów, przepustów itp.,
13. koordynacja prac związanych z projektowaniem nowych dróg, przygotowywanie dokumentacji do zapytań ofertowych, przetargów, przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, nadzór nad realizacją prac,
14. opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, remontów, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
15. organizowanie wykonawstwa robót,
16. nadzór nad wykonywaniem robót i ich rozliczanie,
17. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
18. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
19. przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań,
20. sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
21. ustalanie udziału podmiotów gospodarczych w kosztach budowy, modyfikacji, utrzymania i ochrony drogi wewnętrznej w przypadku, gdy droga wewnętrzna stanowi dojazd do więcej niż jednego podmiotu, a podmioty te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
22. prowadzenie spraw związanych z okresowym pomiarem ruchu drogowego na drogach,
23. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkownika,
24. aktualizacja oznakowania pionowego dróg gminnych,
25. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
26. zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
27. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
28. wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg,
29. współpraca z jednostkami administracji państwowej w sprawach dotyczących utrzymania, modernizacji, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych gminy,
30. współpraca i nadzorowanie w zakresie utrzymania infrastruktury drogowej, w tym przystanków autobusowych,
31. prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
32. współdziałanie z PKP w sprawach bezpieczeństwa na drogach gminnych w miejscach skrzyżowań z torami kolejowymi,
33. rozliczanie z kart drogowych kierowców,
34. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.

II. W zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową:

1. wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową,
2. nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodną, kanalizacyjną i ściekową na terenie gminy,
3. współdziałanie z Zakładem Budżetowym Związku Gmin "EKOWOD" w Lidzbarku Warmińskim,
4. koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracji,
5. ustalenie zasad odprowadzania wód opadowych przez podmioty trzecie do gminnej kanalizacji deszczowej
6. oceniania i planowanie potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobu zaspokajania potrzeb w tej dziedzinie,
7. współpraca z Wodami Polskim w zakresie utrzymywanie urządzeń melioracji wodnych,
8. prowadzenie spraw dot. naruszenia stosunków wodnych, w tym:
 - a. nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - b. zatwierdzanie w drodze decyzji pisemnej ugody właścicieli gruntów, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną .

8. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- A. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- B. praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego;
- C. praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- D. miejsce pracy: praca w budynku urzędu oraz częściowo w terenie w związku z wykonywanym zakresem obowiązków;
- E. stanowisko pracy: usytuowane na parterze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, częsty kontakt z mieszkańcami gminy,
- F. warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe jednak wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących.
- G. w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

9. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił mniej niż 6%.

10. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A. ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- B. List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- C. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);

- D. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- E. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy (przedkładane w przypadku spełnia wymagania dodatkowego określonego w pkt. 6 lit. A);
- F. Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- G. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- H. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- I. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

11. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Podinspektora ds. drogownictwa” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Podinspektora ds. drogownictwa”. Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Podinspektora ds. drogownictwa”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 29 stycznia 2024 r do godziny 16.00**. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

12. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy (forma zostanie dostosowana do indywidualnych potrzeb kandydata). Kandydaci o terminie przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy Lubomino Pani Joanna Karpińska-Koźlik w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89-5324450.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

13. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 0895324450 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 0895324461, pisemnie na adres: ul. Kopernika7, 11-135 Lubomino;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz.530),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

