

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
podinspektor ds. drogownictwa

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) ukończone studia wyższe na kierunku drogownictwo, budownictwo, administracja, zarządzanie lub innych kierunkach pokrewnych w zakresie budowy dróg i mostów;
- b) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 3 lata w tym przy wykonywaniu czynności związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, remontami i budową dróg;
- c) prawo jazdy kat. B - aktywne
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) ustawy prawo budowlane;
 - b) ustaw szczegółowych w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności w zakresie budowy dróg i mostów, oświetlenia oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
 - c) ustawy o samorządzie gminnym;
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) statutu gminy;
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych i urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner);
- 3) predyspozycje osobowościowe między innymi: komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, odpowiedzialność, umiejętność logicznego myślenia, asertywność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji, a także współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 2) Współpraca z pracownikami Referatu w zakresie prawidłowej realizacji zadań i właściwym rozliczeniem inwestycji finansowanych ze środków własnych Gminy lub dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.
- 3) Realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków własnych budżetu Gminy lub/i dofinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 4) Nadzorowanie umów z tytułu realizowanych inwestycji.
- 5) Przedstawianie bezpośrednio zwierzchnikowi propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowania inwestycji, remontów i modernizacji dróg i oświetlenia od strony rzeczowo – finansowej.
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących analizy rynku na usługi i dostawy zlecane przez RIGKiD na inwestycje drogowe np. projektowanie, nadzory, wykonawstwo inwestycji, remontów oraz kosztorysowanie i inne.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje z zakresu dróg oraz przygotowywanie projektów zleceń i umów o udzielenie zamówienia na wykonanie map, wypisów i wyrysów z rejestru gruntów, projektowanie, nadzorowanie i wykonawstwo inwestycji, remontów, modernizacji oraz kosztorysowanie.

- 8) Odpowiedzialność za sieć dróg gminnych i bezpośredni nadzór nad prawidłowością wykonywanych prac drogowych zleconych przez Gminę.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany kategorii drogi.
- 10) Inicjowanie i przedkładanie planów zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną, budową, przebudową dróg gminnych wraz z całą infrastrukturą około drogową (m. in.: mosty, przepusty, przystanki, zatoki, znaki drogowe).
- 11) Przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego na czas prowadzonych robót przez wykonawców zewnętrznych, przekazywanie pasa drogowego i jego odbiór od wykonawcy.
- 12) Przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego.
- 13) Przygotowywanie wystąpień o pozwolenie na budowę inwestycji drogowych oraz przygotowywanie zgłoszeń inwestycji prowadzonych przez RIGKiD nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 14) Sporządzanie wniosków w sprawie przyznania dodatkowych środków pieniężnych na zadania inwestycyjne związane z budową i przebudową pasów drogowych.
- 15) Zimowe i bieżące utrzymanie przejezdności dróg gminnych.
- 16) Rozliczanie wykonanych prac drogowych a także opisywanie faktur i rachunków przedkładanych przez wykonawców w powyższym zakresie.
- 17) Organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie.
- 18) Informowanie bezpośredniego zwierzchnika o przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów.
- 19) Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach w ramach dokumentacji projektowej.
- 20) Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji inwestycji.
- 21) Rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
- 22) Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
- 23) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu nabywanie gruntów do zasobu Gminy na poszerzenie dróg gminnych oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi jej własnością.
- 24) Przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa.
- 25) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca w terenie w związku z wykonywanym zakresem obowiązków;
- 4) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 5) duża samodzielność;
- 6) częsty kontakt z interesantami.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);

- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „PODINSPEKTOR DS DROGOWNICTWA”** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 3 lutego 2020 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach

Z up. WÓJTA

Mariusz Prusaczyk
Sekretarz Gminy

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych w celu realizacji procesu naboru.
- 5) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 6) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 7) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść

sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-mail: iod@olszewo-borki.pl (tel. 29 761 31 07 wew. 129).

Z up. WÓJTA

Mariusz Prusaczyk
Sekretarz Gminy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....
(data i własnoręczny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i własnoręczny podpis)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko.....ogłoszonej w dniu prowadzonej przez Wójta Gminy Olszewo-Borki.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)