

RO.2110.5.2023

**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**  
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: drogownictwo, budownictwo, administracja, zarządzanie lub innych kierunkach pokrewnych w zakresie budowy dróg i mostów;
- 2) posiadanie 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata przy wykonywaniu czynności związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, remontami i budową dróg;
- 3) posiadanie prawo jazdy kat. B – aktywnego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**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 planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - e) ustawy prawo ochrony środowiska;
  - f) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - g) ustawy o samorządzie gminnym;
  - h) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - i) statutu gminy;
  - j) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- 2) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.
- 3) predyspozycje osobowościowe między innymi: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, , samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność;
- 4) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji;
- 5) dyspozycyjność.

**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 i częsty kontakt z interesantami i pracownikami.

## 5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu wrześniu 2023 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 15 listopada 2023 r..

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

## 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 3 miesięcy 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) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) 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-meil: [iod@olszewo-borki.pl](mailto:iod@olszewo-borki.pl).



WÓJT  
*Aneta Katarzyna Larent*