

**Wójt Gminy w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. drogownictwa**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki

stanowisko pracy: referenta ds. drogownictwa

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne lub budowlane,
- e) minimum 2 letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na Gminę określonych w ustawie „o drogach publicznych”,
- b) kompleksowa działalność związana z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem finansowym drogowych robót inwestycyjnych i remontowych na drogach gminnych (z remontami cząstkowymi nawierzchni jezdni i chodników, przepustów, rowów przydrożnych, oznakowania, wiat przystankowych itp.) określonych do wykonania w budżecie Gminy,
- c) współpraca z Zarządcami dróg w zakresie inwestycji i remontów oraz bieżącego utrzymania dróg,
- d) wykonywanie wszystkich zadań dotyczących przygotowania oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg na terenie Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozbudową sieci oświetlenia ulicznego,
- f) przygotowywanie i rozliczanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, eksploatacją infrastruktury drogowej (przepusty, rowy przydrożne, wiaty przystankowe itp.)
- g) planowanie i zgłaszanie zadań do budżetu gminy w zakresie dróg.
- h) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie należytego oznakowania dróg,
- i) przygotowywanie umów na prace projektowe oraz roboty budowlane dot. zakresu dróg,
- j) udział w pracach komisji przetargowych,

- k) czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem i utrzymaniem gminnych obiektów drogowych,
- l) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dróg,
- ł) uczestnictwo w komisjach odbioru wykonywania robót budowlanych,
- m) pomoc w rozliczaniu wydatkowania środków pomocowych pozyskanych na inwestycje,
- n) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
- o) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg gminnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- o) przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń na wyrażenie zgody na wbudowanie infrastruktury w pasie drogowym,
- r) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- s) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach (niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy),

- a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze,

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata
- e) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu powadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. drogownictwa w Urzędzie Gminy Fabianki - stanowiącego - załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej, brak oświadczenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" oraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 12 marca 2021 r.

VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) Poczta elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
- b) Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. drogownictwa”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego.
- c) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Fabianki reprezentowana przez Wójta Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki 4, tel. 54 251 72 10, adres e-mail: gmina@fabianki.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat. A)
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)