

WÓJT GMINY RZEZAWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor Referatu Inwestycji i Drogownictwa

wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych,
- c. korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. wykształcenie: wyższe,
- g. staż pracy: posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy,
- h. prawo jazdy kat. B,
- i. znajomość przepisów prawa, ustaw:
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o transporcie drogowy wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom,
 - przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b. obsługa urządzeń biurowych,
- c. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej.

III. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze ogólnym.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) wykonywanie okresowych sprawozdań wynikających z dyspozycji Wójta lub obowiązujących przepisów,
 - b) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania referatu. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - c) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec pracowników młodocianych,
 - g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - a) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy, wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - c) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - d) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
 - e) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - f) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,

- g) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i obywateli, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa i odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- h) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- c) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- d) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
- e) sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- f) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w Urzędzie Gminy,
- g) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

IV. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków na stanowisku na, którym przeprowadzany jest nabór.

1. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzezawie ustaliam następujący zakres czynności:

✓ w zakresie drogownictwa:

- 1. Prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
 - a. koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych,
 - b. przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i na zajęcie działek stanowiących własność Gminy Rzezawa oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - c. prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu technicznego dróg gminnych i wewnętrznych,
 - d. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
 - e. prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - f. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych wraz z prowadzeniem ksiąg dróg i obiektów mostowych,
 - g. uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych i wewnętrznych,
 - h. umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

- i. utrzymanie należytego stanu technicznego nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - j. opiniowanie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów
 - k. realizacja zadań i projektów inwestycji drogowych ujętych w Uchwale Budżetowej oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
 - l. współpraca z sołtysami i radnymi w zakresie potrzeb i realizacji zadań remontowo – budowlanych na drogach gminnych i wewnętrznych,
 - m. utrzymanie czystości i porządku na przystankach, prowadzenie napraw i konserwacji przystanków, ustalanie lokalizacji nowych przystanków,
 - n. uzgadnianie tras komunikacji publicznej, uzgadnianie rozkładów jazdy,
 - o. prowadzenie akcji zimowego utrzymania na drogach i obiektach drogowych,
 - p. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- ✓ Przygotowanie zapytań ofertowych, specyfikacji i umów związanych z realizacją zadań wymienionych w zakresie obowiązków.
 - ✓ Wykonywanie okresowych sprawozdań wynikających z dyspozycji Wójta lub obowiązujących przepisów.
 - ✓ Udział w posiedzeniach narad koordynacyjnych ZUDP.
 - ✓ Udział w posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
 - ✓ Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania referatu.
 - ✓ Archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy.
 - ✓ Bieżąca znajomość i analiza przepisów w zakresie przydzielonych obowiązków i czynności.
 - ✓ Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
 - ✓ Inne czynności zlecone przez Kierownika Referatu nie objęte niniejszym zakresem czynności a wynikające z bieżących potrzeb Referatu.

V. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b. podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- i. oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- j. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

- l. ewentualne referencje,
- m. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- a. praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,
- b. praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu i w nadgodzinach, praca przy komputerze ponad 4 godziny, częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- c. występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy,
- d. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzeszawa - Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor Referatu Inwestycji i Drogownictwa”** w terminie do dnia 26.07.2021 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzeszawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

UWAGA!

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.

Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyn!

Rzeszawa, dnia 13.07.2021 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Falej

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie
na stanowisko**

Inspektora Referatu Inwestycji i Drogownictwa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rzeszawa z siedzibą: 32-765 Rzeszawa, ul. Długa 21.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Wójt Gminy Rzeszawa wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie: nr telefonu - 14 6858600 w. 18, elektronicznie: iod@rzeszawa.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Powyższe zadanie Administrator realizuje w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO,
 - ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282)
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych – określonych w rozporządzeniu 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, licząc od następnego roku, w którym zakończono sprawę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wyklucza udział w konkursie.
11. Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli

.....
(data i czytelny podpis)
Załącznik do ogłoszenia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. 119.1), zwanego „RODO.

.....
Miejscowość, data

.....
(data i czytelny podpis)