

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.19.2021**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy:

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZARZĄDZANIA
DROGAMI – pełny etat**

2) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia I stopnia);
- b) staż pracy – minimum 4 lata stażu pracy;
- c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza ustawy:

- z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- d) rzetelność i wysoka kultura osobista;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym.
3. Ustalenie wysokości opłat dla przewoźników za korzystanie z przystanków autobusowych
4. Opracowanie planów rozwoju sieci drogowej.
5. Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania.

6. Nadzorowanie prac Referatu Gospodarki Komunalnej i Zarządzania Drogami w następujących zakresach:

- przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg,
- prowadzenia dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami,
- prowadzenia spraw związanych z organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii,
- prowadzenia spraw dotyczących lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego,
- prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków,
- prowadzenia spraw w zakresie zmniejszenia odległości usytuowania obiektów budowlanych od drogi publicznej,
- współdziałania z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania,
- przygotowywania dokumentacji dotyczącej zaliczania, pozbawiania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalania ich przebiegu,
- prowadzenia spraw dotyczących właściwej pielęgnacji zieleni przydrożnej, zgłaszania do referatu Ochrony Środowiska konieczności przeprowadzania postępowania w zakresie zgody na usunięcie drzew w pasie drogowym,
- administrowania obiektami gminnymi,
- monitorowania utrzymania porządku na terenach użyteczności publicznej – w tym zlecania prac porządkowych,
- realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy,
- dbałości o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- prowadzenia cmentarza komunalnego,
- wykonywania czynności zgodnie z właściwościami wydziału dróg lokalnych, w tym sporządzanie sprawozdań GUS,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy,
- prowadzenia spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
- modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz wykonywania funkcji zarządcy dróg gminnych,
- prowadzenia spraw z zakresu oświetlenia ulic,

- zlecenia, koordynowania i odbioru zadań realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach,
- monitoringu obiektów gminnych,
- zwalniania i przedłużania ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- prowadzenia kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowania szkoleń i dokonywania kontroli w tym zakresie, a także prowadzenia rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
- koordynowania spraw związanych z odzieżą ochronną, w tym prowadzenia kartotek i rozliczania zakupów odzieży ochronnej,
- wykonywania innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego,
- współpracy z audytorem wewnętrznym w realizacji jego obowiązków,
- prowadzenia korespondencji urzędowej w zakresie powierzonych zadań i ich załatwiania zgodnie z kompetencjami referatu.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4;
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 6 grudnia 2021 r. o godz. 17.00.
Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,
z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZARZĄDZANIA DROGAMI – pełny etat.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Psary, dnia 23.11.2021 r.

*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urząd Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.