

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. drogownictwa w Referacie Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.**

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko podinspektora ds. drogownictwa  
w Referacie Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska  
Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 03.09.2021 r.**

**Termin składania ofert do: 20.09.2021 r.**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Przeprowadzanie oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu dróg, chodników i placów gminnych oraz infrastruktury drogowej i obiektów drogowych.
2. Bieżąca ocena stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych w celu utrzymania bezpiecznego ruchu drogowego.
3. Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych z zakresu remontów, modernizacji, budowy i utrzymania dróg, obiektów mostowych, oznakowania dróg oraz infrastruktury drogowej.
4. Organizowanie i zlecanie opracowań projektów budowlanych dotyczących remontów, modernizacji i budowy dróg.
5. Organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór i kontrola prowadzonych robót.
6. Organizacja i nadzór nad zadaniami wynikającymi z bieżącego utrzymania dróg gminnych oraz powiatowych w granicach miasta w zakresie wynikającym ze stosownych porozumień z Zarządem Dróg Powiatowych..
7. Przeprowadzenie i zorganizowanie wdrożenia i aktualizacji bieżącej ewidencji dróg.

8. Organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych oraz współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnalizacji na drogach oraz urządzeń ostrzegawczych zabezpieczających prawidłowość funkcjonowania urządzeń komunikacyjnych w pasie drogowym.
9. Zlecenie projektów zmiany organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych wraz z ich uzgodnieniem z odpowiednimi organami.(opiniowanie)
10. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich i Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad .
11. Przygotowywanie i opracowywanie zezwoleń na korzystanie w sposób szczególny z dróg gminnych..
12. Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień z Zarządem Dróg Powiatowych.
13. Przygotowywanie i redagowanie specyfikacji technicznej i wniosku o udzielenie zamówień publicznych oraz uzgadnianie warunków udziału w przetargach w ramach swojego zakresu czynności.
14. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw.

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) *wykształcenie* : średnie
- 2) *obligatoryjne uprawnienia*: prawo jazdy kategorii B + prywatny samochód z możliwością użycia go do celów służbowych
- 3) *doświadczenie zawodowe*: w przypadku wykształcenia średniego - niezbędny 3 letni staż pracy
- 4) *znajomość przepisów*: przepisów prawa z obszaru drogownictwa, w tym w szczególności ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) *znajomość przepisów*: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem
- 6) *obywatelstwo polskie*, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) *pełna zdolność do czynności prawnych* oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 9) *cieszenie się nieposzlakowaną opinią*.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- mile widziane doświadczenie w pracy związanej z budownictwem i drogownictwem

- wykształcenie wyższe techniczne (preferowany kierunek – budownictwo, drogownictwo, budowa mostów)
- umiejętność analizy dokumentacji technicznej
- znajomość procesu kosztorysowania dróg
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.

### Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku podinspektora ds. drogownictwa

<b>Nazwa stanowiska</b>	Podinspektor ds. drogownictwa
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów. W razie potrzeby wykonuje pracę w terenie - nadzór nad wykonaniem prac w zakresie dróg i mostów
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy 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)
- 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

o Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym

kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - podinspektor ds. drogownictwa**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

### **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **20 września 2021 r. do godz. 17:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,  
**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.
2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622837 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.