

## **OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Wójt Gminy Zębowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zębowice ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice:

### **Podinspektor ds. dróg, mostów i przepustów (pełny etat)**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe techniczne: budowlane lub elektryczne lub logistyczne lub drogowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów w zakresie ustaw:
  - a) ustawy o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo ochrony środowiska, KPA, o dodatku węglowym, o dodatku energetycznym;
- 3) znajomość terenu gminy Zębowice;
- 4) umiejętność czytania map, kosztorysów i przedmiarów;
- 5) umiejętność szybkiego uczenia się;
- 6) elastyczność i dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie;
- 7) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność, kreatywność, nieszablonowe myślenie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, programu ewidencji dróg i mostów, programu zaopatrzenia w energię elektryczną, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw dot. modernizacji i utrzymania dróg gminnych, chodników, mostów, przepustów i urządzeń drogowych oraz kontrola ich stanu.
- 2) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg, mostów i przepustów oraz nadzór, kontrola i koordynacja prac budowlanych i remontowych;

- 3) Prowadzenie gminnej ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie zaliczania dróg do właściwych kategorii;
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania ruchu drogowego i prawidłowego oznakowania dróg gminnych;
- 6) Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu na drogę gminną lub jego przebudowę;
- 7) Współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej;
- 9) Współpraca z sołectwami, w szczególności w zakresie utrzymania dróg;
- 10) Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie odcinków dróg przebiegających przez teren gminy;
- 11) Zapewnienie utrzymania przejezdności dróg w okresie zimowym;
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie dróg gminnych dotyczących:
  - a) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i kontroli realizacji,
  - b) zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - c) przywracania pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia,
  - d) naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 13) Zlecenie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, przystankach autobusowych, chodnikach;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni gminnej;
- 15) Sporządzanie wniosków o przyznanie środków na inwestycje drogowe;
- 16) Zgłaszanie do usunięcia z drogi publicznej padłej zwierzyny;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z odpracowywaniem kary ograniczenia wolności przez osoby skierowane przez sąd;
- 18) Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników gospodarczych;
- 19) Rozliczanie kart drogowych pojazdów stanowiących własność Gminy;
- 20) Nadzór nad budynkami gospodarczymi stanowiącymi mienie Gminy w tym wiatami przystankowymi;
- 21) Prowadzenie ewidencji materiałów i wyposażenia budynków gospodarczych oraz nadzór nad ich przemieszczaniem;
- 22) Sporządzanie deklaracji na podatek od środków transportu pojazdów będących własnością Gminy;
- 23) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji w ramach stanowiska pracy.

#### 5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01 stycznia 2023 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób

podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
  - 2) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
  - 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2 (I piętro bez windy), kontakt z petentem, praca w terenie;
  - 4) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie;
  - 5) Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
  - 6) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zębowice.
6. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:
- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w radę (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.
  - 2) Kserokopia dokumentów (poświadczonych przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
  - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  - 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  - 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  - 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  - 7) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl));
  - 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **09 grudnia 2022 roku do godz. 13:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

**Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice**

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze-podinspektor ds. dróg, mostów i przepustów”**

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 3) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

**Wójt Gminy Zębowice**

**/-/ Waldemar Czaja**