

Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze:
„podinspektor ds. zarządzania drogami i ruchem drogowym w Referacie Inwestycji i Ochrony
Środowiska”.

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Gorzkowicach
ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice**
2. Nazwa stanowiska pracy: **„podinspektor ds. zarządzania drogami i ruchem drogowym
w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska”.**
3. Wymagania niezbędne na stanowisku:
- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe;
 - 4) co najmniej 4- letni staż pracy;
 - 5) znajomość przepisów: ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 6) umiejętność obsługi komputera, systemów informatycznych;
 - 7) prawo jazdy kategorii B;
 - 8) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
4. Wymagania dodatkowe na stanowisku:
- 1) łatwość komunikacji;
 - 2) umiejętność argumentowania;
 - 3) kreatywność;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) odporność na stres;
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu;

- 7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 8) mile widziane doświadczenie w czynnościach ratowniczo – technicznych mających na celu tymczasowe zapewnienia bądź przywrócenia płynnego i bezpiecznego ruchu drogowego.
- Uprawnienia do kierowania ruchem drogowym, wydane na podstawie Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 06 lipca 2010r. w sprawie kierowania ruchem drogowym.

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

Obowiązki wynikające z ustawy o drogach publicznych oraz ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności :

- 1)Prowadzenia ewidencji dróg z podziałem na kategorie i rodzaje. Prowadzenia spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii lub jej zmiany.
- 2)Prowadzenie ksiąg obiektów. Nadzór nad terminowością przeglądów technicznych.
- 3)Przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenia urządzenia w pasie drogowym, w tym:
 - prowadzenia rejestru wydanych decyzji,
 - weryfikacja wniesionych opłat i ich ewentualna egzekucja,
 - pełna sprawozdawczość w tym zakresie, w tym również finansowa,
 - czynności kontrolne w zakresie przywrócenia terenu do stanu z przed realizacji robót będących przedmiotem decyzji.
- 4)Przygotowywanie umów w zakresie udostępnienia dróg wewnętrznych oraz ich ewidencja i rozliczanie. Pełna sprawozdawczość w tym zakresie oraz czynności kontrolne w zakresie przywrócenia terenu do stanu z przed realizacji robót będących przedmiotem umowy.
- 5)Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na osie lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
- 6)Opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
- 7)Realizacja zadań związanych eksploatacją i bieżącym utrzymaniem należytego stanu technicznego dróg, w tym:
 - ewidencja zainstalowanego oznakowania pionowego, poziomego. Bieżąca kontrola stanu oznakowania oraz określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie oznakowania,
 - zakup materiałów niezbędnych do napraw nawierzchni i zimowego utrzymania dróg oraz rozliczenie rzeczowo – finansowych poniesionych wydatków,
 - współpraca z kierownikiem referatu gospodarki komunalnej w zakresie realizacji remontów dróg oraz czynności z zakresu zimowego utrzymania dróg,
 - kontrola stanu dróg po zdarzeniach losowych. Udział w czynnościach ratowniczo – technicznych mających na celu przywrócenia płynnego i bezpiecznego ruchu drogowego,
 - realizacja czynności z zakresu reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności odnośnie dróg i ruchu drogowego.
- 8)Przygotowanie projektu decyzji na zjazd z działki na drogę będącą w zarządzie Gminy.
- 9)Uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń i innych obiektów sąsiadujących z drogami.
- 10)Kierowanie, koordynowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań
w zakresie inżynierii ruchu oraz utrzymania urządzeń bezpieczeństwa ruchu.

- 11) Opracowywanie zadań i spraw inżynierii ruchu, badania i pomiary ruchu.
- 12) Planowanie nowych organizacji ruchu na terenie gminy.
- 13) Opracowywanie projektów tymczasowej organizacji ruchu wynikających z bieżących potrzeb oraz w nagłych przypadkach awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku którego nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych.
- 14) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie za pomocą odpowiednich środków, głównie technicznych, właściwej organizacji ruchu pod względem bezpieczeństwa, sprawności, ekonomiczności i wygody w zgodności z zasadami ruchu zawartymi w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
- 15) Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej, w tym wydawanie zgód na korzystanie z przystanków autobusowych, prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie lokalizacji nowych.
- 16) Uzgadnianie tras przejścia procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym.
- 17) Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami.
- Koordinacja i kontrola doraźnych działań jednostek OSP z terenu gminy w tym zakresie.
- 18) Załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdawczości oraz prowadzenie rejestrów danych ewidencyjnych i statystycznych w zakresie powierzonego stanowiska pracy.
- 20) Udział w sporządzaniu planów finansowych w zakresie powierzonego stanowiska pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : 1 etat , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca w siedzibie Urzędu Gminy oraz na terenie Gminy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w

stanowisku.

9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

10) podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice w celu realizacji procesu naboru „(zał.)

11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „**podinspektor ds. zarządzania drogami i ruchem drogowym w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska**”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 listopada 2019 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy , że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych : elektronicznie : e-mail : iod@orzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach po upływie tego terminu będą zniszczone przez

komisję.

6. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Przysługuję Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice [www. bip. gorzkowice. pl](http://www.bip.gorzkowice.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.

O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJTA GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk