

WÓJT GMINY LUZINO

ul. Ofiar Stutthofu 11

84-242 Luzino

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

w Wydziale Gospodarki Komunalnej w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe techniczne.
5. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego.
2. Znajomość ustaw: o drogach publicznych, prawo energetyczne, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – w tym pakiet Microsoft Office.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
5. Zdolności organizacyjne, systematyczność, odpowiedzialność.
6. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku jak i pracy w zespole.
7. Umiejętność kierowania pracą zespołu.
8. Umiejętność zarządzania czasem pracy.
9. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą wydziału gospodarki komunalnej.
2. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników w ramach przypisanych zadań wydziałowi gospodarki komunalnej.
3. Przygotowywanie oraz nadzór (w tym w terenie) inwestycji w zakresie infrastruktury drogowej (m.in. budowy, modernizacji, ochrony dróg, urządzeń budowy), oświetlenia drogowego, w tym określenia zakresu dokumentacji projektowej, określania szacunkowej wartości robót budowlanych, weryfikacja projektów budowlanych, przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane i usługi, rozliczanie robót, udział w odbiorach robót.

4. Zlecanie i nadzór (w tym w terenie) spraw z zakresu bieżącego zarządzania drogami, a w szczególności: remonty dróg gminnych, zimowe utrzymanie dróg, utrzymanie czystości na drogach, oznakowanie dróg, wydawania pozwoleń, opinii, uzgodnień dot. korzystania z dróg gminnych, w tym zajęcie pasa drogowego. Udział w odbiorach zleczanych zadań i ich rozliczanie.
5. Prowadzenie ewidencji dróg, urządzeń drogowych i oświetlenia drogowego.
6. Zlecanie i nadzór spraw bieżących z zakresu oświetlenia drogowego, w tym w szczególności: konserwacja i utrzymanie punktów świetlnych, przygotowywanie umów, rozliczanie energii. Udział w odbiorach zleczanych zadań i ich rozliczanie.
7. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków organów gminy w sprawach bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych i oświetlenia drogowego jak i również prowadzonych inwestycji w zakresie infrastruktury drogowej, oświetlenia drogowego.
8. Bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem.
9. Przygotowanie i kompletowanie materiałów wyjściowych w zakresie wykonywanych obowiązków na potrzeby organów gminy.
10. Udział w spotkaniach organizowanych przez organy gminy oraz na polecenie przełożonego w spotkaniach organizowanych z innymi zarządcami dróg publicznych.
11. Opracowywanie na polecenie przełożonego tematów w zakresie planowanych bądź realizowanych inwestycji przez gminę.
12. Sporządzanie i przekładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zadań z zakresu wydziału.
13. Przygotowywanie projektów uchwał wymaganych przepisami prawa oraz stała ich weryfikacja pod kątem zgodności z prawem.
14. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem wydziału.
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.

IV. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

1. Praca na stanowisku urzędniczym, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze.
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze w budynku urzędu przy ul. 10 Marca 11. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Praca wiąże się również z wykonywaniem obowiązków w terenie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6 do pobrania):

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@luzino.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: kierownicze w Wydziale Gospodarki Komunalnej" do dnia 5 czerwca 2024 r. do godz. 12.00.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.luzino.eu/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowany przez Wójta Gminy Luzino.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 poz.1465).
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
12. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
13. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt osobowych pracownika.

Luzino, 22 maja 2024 r.


Jarosław Wejer